



Sistema Statistico Nazionale  
Istituto Nazionale di Statistica

**Istat**  
Istituto Nazionale  
di Statistica

# 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

## MANUALE DELLA RILEVAZIONE



15° CENSIMENTO GENERALE  
DELLA POPOLAZIONE  
E DELLE ABITAZIONI  
2011

# 2011

***A cura di Donatella Zindato***

Hanno collaborato Federico Benassi, Lorenzo Cassata e Silvia Farano.

Si ringraziano per l'attenta rilettura Grazia Amendola, Raffaele Ferrara e Mariangela Verrascina. Inoltre, per i contributi forniti a vario titolo, si ringraziano Damiano Abbatini, Biagio Aragona, Angelita Castellani, Helen-Cristin Corrado, Giacomo Ricci, Maria Picci, Laura Posta e Claudio Segatori.

**15 °Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011  
Manuale della rilevazione**

Istituto Nazionale di Statistica  
Via Cesare Balbo, 16 - Roma

Progetto Grafico: Y&R Roma  
Layout grafico: Massimiliano Trombacco, Enrico Sciumbata  
Impaginazione e stampa: Postel

Si autorizza la riproduzione ai fini non commerciali e con la citazione della fonte  
Tiratura: 00.000 copie



## Premessa

*Il Manuale della Rilevazione è composto da nove capitoli che, a partire dalle unità di rilevazione e dai questionari, delineano il processo di rilevazione, la sua articolazione in tempi e fasi, le attività a cura dell'UCC nel corso delle diverse fasi della rilevazione, le operazioni da effettuare sui questionari cartacei e le modalità per il confronto censimento-anagrafe.*

*Nel primo capitolo viene brevemente descritta la nuova strategia di rilevazione e la sua articolazione in fasi logico-temporali, a partire dalla creazione degli archivi che guidano la rilevazione sul campo.*

*Nel secondo capitolo vengono descritte e definite le unità di rilevazione del Censimento della Popolazione (capitolo 2.1.) e del Censimento delle Abitazioni (capitolo 2.2.). Nel terzo capitolo vengono presentati gli strumenti di rilevazione: i questionari del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni (paragrafo 3.1.) e il modello di rilevazione degli edifici (paragrafo 3.2.).*

*Il quarto capitolo è dedicato al funzionamento degli UCC e alla gestione della rilevazione, con approfondimenti dedicati agli strumenti di monitoraggio della rilevazione (paragrafo 4.2.), alle funzioni dei Centri Comunali di Raccolta (paragrafo 4.3.) e alle operazioni preliminari alla rilevazione (paragrafo 4.4.).*

*Il quinto e il sesto capitolo sono riservati rispettivamente alla rilevazione degli edifici e ai casi particolari della rilevazione della popolazione (convivenze e senza tetto).*

*Nel settimo capitolo vengono descritte le attività a cura dell'UCC nelle fasi della consegna dei questionari (paragrafo 7.1.), della restituzione spontanea (paragrafo 7.2.) e del completamento della rilevazione sul campo (paragrafo 7.3.). Il capitolo 8 è dedicato alle operazioni di registrazione, revisione e compilazione dei modelli riepilogativi, da effettuare per tutti i questionari cartacei, e il capitolo 9 espone in dettaglio le modalità e gli strumenti di gestione del confronto censimento-anagrafe.*

*Non c'è un capitolo dedicato specificamente alle istruzioni per i rilevatori, data la flessibilità nella definizione dei loro compiti connaturata alla nuova strategia di rilevazione. Ovviamente, la base per la formazione dei rilevatori è costituita dal paragrafo 7.3. (relativo agli obiettivi, agli strumenti e alle molteplici attività da svolgere nella fase di completamento della rilevazione sul campo), che riguarda specificamente l'attività di rilevazione sul campo, e dai capitoli sulla rilevazione degli edifici e delle convivenze (capitoli 5 e 6), opportunamente integrati con il capitolo 8, relativo alle operazioni sui questionari cartacei, nel caso in cui i rilevatori siano anche operatori di back office, e con il paragrafo 4.3. (Le funzioni del Centro Comunale di Raccolta), nel caso in cui i rilevatori siano anche operatori di front office (addetti ai CCR).*

*Inoltre, nel Manuale non vengono fornite indicazioni su argomenti che verranno trattati con successive informative o circolari. In particolare, non vengono fornite indicazioni in merito alle operazioni di consegna del materiale di rilevazione agli UCC, sul confezionamento del materiale censuario e sulle iniziative da adottare in presenza di violazioni dell'obbligo di risposta.*

*Infine, non sono stati riportati in allegato i questionari (ad eccezione dei facsimile di alcune pagine, funzionali ad una maggiore chiarezza dell'esposizione) e le Guide alla compilazione, che comunque saranno disponibili presso gli UCC, ad integrazione del Manuale, per la formazione dei componenti dell'UCC e degli addetti alla rilevazione.*

*Damiano Abbatini ha curato il paragrafo 3.2.1.2.*

*Grazia Amendola ha curato i paragrafi 2.2.1.2. e 5.1., 5.2. e 5.3.*

*Biagio Aragona ha curato i paragrafi 2.2.1. e 2.2.1.1.*

*Lorenzo Cassata ha curato i paragrafi 2.1.1.4., 4.4.3.2., 7.3.1., 7.3.2., 7.3.3. e 7.3.4.*

*Angelita Castellani ha curato i paragrafi 3.2.1.3., 5.4., 5.5. e 5.6.*

*Gerardo Gallo ha curato il capitolo 9.*

*Silvia Farano ha curato i paragrafi 4.4.3.1., 7.1.1., 7.2., 8.1. e 8.3.*

*Raffaele Ferrara ha curato i paragrafi 3.2.1. e 3.2.1.1.*

*Simone De Angelis ha curato i paragrafi 2.1.2., 3.1.3. e 6.1.*

*Simona Mastroluca ha curato i paragrafi 3.1., 3.1.1. e 3.1.1.1.*

*Evelina Paluzzi ha curato i paragrafi 2.1.4. e 4.4.1.*

*Alessandro Sasso ha curato il paragrafo 2.2.2.*

*Claudio Segatori ha curato i paragrafi 3.1.2. e 3.1.2.1.*

*Mariangela Verrascina ha curato i paragrafi 2.1., 2.1.1., 2.1.3., 2.1.5., 8.2., 8.2.1. e 8.2.2.*

*Donatella Zindato ha curato la premessa, il capitolo 1, i paragrafi 4.1., 4.2., 4.3., 4.4.2., 4.4.3., 6.2., 7.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.3.5., 7.3.6., 7.3.7. e 8.2.3.*





**1.** **OBIETTIVI E STRATEGIA  
DEL CENSIMENTO 2011** **1**

**2.** **LE UNITÀ DI RILEVAZIONE** **13**

**3.** **I QUESTIONARI** **37**

**4.** **FUNZIONAMENTO  
DEGLI UCC E GESTIONE  
DELLA RILEVAZIONE** **101**

**5.** **LA RILEVAZIONE  
DEGLI EDIFICI** **125**

**6.** **CASI PARTICOLARI  
DELLA RILEVAZIONE  
DELLA POPOLAZIONE** **137**

**7.** **LE FASI DELLA  
RILEVAZIONE** **151**

**8.** **OPERAZIONI SUI  
QUESTIONARI CARTACEI** **195**

**9.** **MODALITÀ E STRUMENTI  
DI GESTIONE DEL CONFRONTO  
CENSIMENTO-ANAGRAFE** **209**





## CAPITOLO UNO

<b>1. OBIETTIVI E STRATEGIA DEL CENSIMENTO 2011</b>	<b>3</b>
1.1. Che cos'è il censimento?	3
1.2. Novità di metodo e organizzazione del Censimento 2011	3
1.3. Tempi e fasi del Censimento 2011	5
1.3.1. Prima fase: creazione degli archivi di base	5
1.3.2. Seconda fase: la consegna dei questionari	6
1.3.3. Terza fase: restituzione spontanea multi-canale	6
1.3.4. Quarta fase: completamento della rilevazione sul campo	7

## CAPITOLO DUE

<b>2. LE UNITÀ DI RILEVAZIONE</b>	<b>15</b>
2.1. Unità di rilevazione del Censimento della Popolazione	15
2.1.1. Le famiglie	15
2.1.1.1. Le famiglie coabitanti	16
2.1.1.2. Famiglie in alloggi presso sede diplomatica o consolare	18
2.1.1.3. Famiglie in strutture residenziali collettive	18
2.1.1.4. Persone senza tetto e persone senza fissa dimora	19
2.1.2. Le convivenze	20
2.1.3. Le persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio o nella convivenza	21
2.1.3.1. Le persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio	21
2.1.3.2. Le persone non dimoranti abitualmente nella convivenza	22
2.1.4. I cittadini stranieri	24
2.1.5. Alcune importanti definizioni: persone residenti, assenti e presenti	26
2.2. Unità di rilevazione del Censimento delle Abitazioni	27
2.2.1. L'edificio	27
2.2.1.1. Casi particolari della rilevazione degli edifici	29
2.2.1.2. Il campo di osservazione	32
2.2.2. Le abitazioni e gli altri tipi di alloggio	34
2.2.2.1. Le abitazioni	34
2.2.2.2. Gli altri tipi di alloggio	35
2.2.2.3. Casi particolari della rilevazione degli alloggi	35

## CAPITOLO TRE

<b>3. I QUESTIONARI</b>	<b>39</b>
3.1. I questionari del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni	39
3.1.1. I Fogli di famiglia	39
3.1.1.1. Le modalità di compilazione dei Fogli di famiglia	51
3.1.2. I Fogli di convivenza	63
3.1.2.1. Le modalità di compilazione dei Fogli di convivenza	70
3.1.3. Il navigatore delle professioni	79
3.2. Il modello di rilevazione degli edifici	80
3.2.1. Modalità di compilazione del modello di edificio	80
3.2.1.1. Variabili della sezione 1	83
3.2.1.2. Variabili della sezione 2	88
3.2.1.3. La rilevazione degli edifici in sintesi	99

## CAPITOLO QUATTRO

<b>4. FUNZIONAMENTO DEGLI UCC E GESTIONE DELLA RILEVAZIONE</b>	<b>103</b>
4.1. Funzioni e organizzazione degli UCC	103
4.2. La gestione e il monitoraggio della rilevazione	104
4.2.1. Il ruolo di SGR	105
4.2.1.1. Il Menù "Gestione Operatori"	106
4.2.1.2. Creazione di una sottosezione	111
4.3. Le funzioni del Centro Comunale di Raccolta	112
4.3.1. Ricezione dei questionari cartacei	112
4.3.2. Assistenza ai rispondenti	113
4.3.3. Promozione della compilazione web	116
4.4. Operazioni preliminari alla rilevazione	118
4.4.1. Preparazione della rilevazione dei cittadini stranieri	118
4.4.1.1. Ausilio alla compilazione	118
4.4.1.2. Uso delle informazioni ausiliarie e impiego di mediatori culturali	119
4.4.1.3. Coinvolgimento di associazioni/enti no profit	120
4.4.1.4. Interventi sul piano della comunicazione	120
4.4.2. Spostamenti di questionari tra sezioni	121
4.4.3. Gestione delle variazioni anagrafiche	121
4.4.3.1. Comuni che inseriscono le variazioni anagrafiche in SGR	122
4.4.3.2. Comuni che effettuano il secondo invio della LAC	123



## CAPITOLO CINQUE

<b>5. LA RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI</b>	<b>127</b>
5.1. La rilevazione degli edifici: quando e dove	127
5.2. Ruolo del rilevatore e strumenti per la rilevazione	127
5.3. Individuazione delle unità da rilevare	127
5.4. Come percorrere la sezione	131
5.5. La compilazione del Modello di edificio (Mod. Istat CP.ED)	133
5.6. Istruzioni per la compilazione della Lista Edifici	135

## CAPITOLO SEI

<b>6. CASI PARTICOLARI DELLA RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE</b>	<b>139</b>
6.1. La rilevazione delle convivenze	139
6.1.1. La rilevazione delle convivenze in convenzione	139
6.1.2. La rilevazione delle convivenze non in convenzione	139
6.1.2.1. Quali e quanti Fogli di convivenza consegnare	140
6.1.2.2. Cosa fare al momento della consegna	144
6.2. La rilevazione dei senza tetto	149

## CAPITOLO SETTE

<b>7. LE FASI DELLA RILEVAZIONE</b>	<b>153</b>
7.1. La consegna dei questionari	153
7.1.1. La spedizione dei questionari	153
7.1.2. Questionari da consegnare a cura dell'UCC	155
7.1.3. Monitoraggio e gestione delle operazioni di consegna tramite SGR	157
7.2. La restituzione spontanea multi-canale	158
7.3. Il completamento della rilevazione sul campo	162
7.3.1. Obiettivi e strumenti	162
7.3.2. La rilevazione sul campo	164
7.3.3. Questionari da consegnare	167
7.3.4. Mancate risposte	178
7.3.5. Il recupero della sottocopertura	183
7.3.5.1. Il recupero della sottocopertura nei Comuni RNC	183
7.3.5.2. Il recupero della sottocopertura nei Comuni non RNC	190
7.3.6. Ritorno sul campo: revisione e consegna dei modelli aggiuntivi	190
7.3.7. Aggiornamento del Diario di Sezione	191

## CAPITOLO OTTO

<b>8. OPERAZIONI SUI QUESTIONARI CARTACEI</b>	<b>197</b>
8.1. Registrazione dell'arrivo dei questionari cartacei	197
8.2. Revisione dei questionari cartacei	198
8.2.1. Criteri per effettuare la revisione	199
8.2.2. Come intervenire sui questionari in fase di revisione	204
8.2.3. Quando effettuare la revisione	205
8.3. La compilazione dei modelli riepilogativi	206

## CAPITOLO NOVE

<b>9. MODALITÀ E STRUMENTI DI GESTIONE DEL CONFRONTO CENSIMENTO-ANAGRAFE</b>	<b>211</b>
9.1. Premessa	211
9.2. Criteri e tempi del confronto tra censimento e anagrafe	211
9.3. Gli strumenti di gestione del confronto censimento-anagrafe	214
9.3.1. Pannello di controllo	214
9.3.2. Il confronto censimento-anagrafe per i Fogli di famiglia compilati in forma cartacea	217
9.3.3. Il confronto censimento-anagrafe per i Fogli di famiglia compilati via web	222
9.3.4. Il confronto censimento-anagrafe delle persone censite nelle convivenze anagrafiche	226
9.4. Determinazione dei censiti d'ufficio e delle persone non trovate al censimento	227
9.4.1. Casi particolari del confronto censimento-anagrafe	229
9.5. La compilazione dei bilanci ad hoc sugli esiti del confronto censimento-anagrafe	232





# CAPITOLO UNO

**Obiettivi e strategia del  
Censimento 2011**







## 1. OBIETTIVI E STRATEGIA DEL CENSIMENTO 2011

### 1.1. Che cos'è il censimento?

Il censimento della popolazione è una rilevazione statistica che ha come obiettivo il conteggio di tutta la popolazione residente sul territorio. Molti paesi effettuano anche censimenti delle abitazioni, degli edifici, dell'industria e dell'agricoltura. In Italia il censimento delle abitazioni e degli edifici viene effettuato insieme al censimento della popolazione.

Grazie ai dati rilevati con il censimento è possibile produrre informazioni sulla consistenza e sulle principali caratteristiche socio-demografiche della popolazione residente<sup>1</sup> e sulla consistenza e le caratteristiche del patrimonio abitativo (edifici e abitazioni) con un elevato dettaglio territoriale. I dati censuari costituiscono quindi un supporto fondamentale alle decisioni di ogni livello di governo (Stato, Regione, Provincia, Comune), ma anche delle imprese e delle associazioni di categoria, che li utilizzano per programmare, pianificare attività e progetti, offrire servizi ai cittadini italiani e agli stranieri che vivono in Italia, monitorare politiche e interventi sul territorio. Le informazioni fornite dalle rilevazioni censuarie consentono, ad esempio, di effettuare analisi puntuali dei caratteri socio-demografici della popolazione e della sua distribuzione sul territorio, delle dinamiche territoriali dell'occupazione, dei processi di urbanizzazione, delle caratteristiche dei centri urbani; o di analizzare l'esistenza di differenze e squilibri fra le diverse aree del Paese.

I censimenti costituiscono, dunque, un momento conoscitivo indispensabile, poiché consentono di costruire un patrimonio informativo di fondamentale importanza per la collettività, un bene pubblico utile a tutti per valutare, programmare, decidere.

### 1.2. Novità di metodo e organizzazione del Censimento 2011

Il Censimento della Popolazione e delle Abitazioni del 2011 è il 15° censimento condotto in Italia<sup>2</sup>. Il primo censimento della popolazione fu realizzato nel 1861; dall'unificazione ad oggi si sono susseguite quattordici rilevazioni censuarie, con cadenza decennale, salvo alcune eccezioni<sup>3</sup>.

Nei censimenti italiani fino al 2001, l'individuazione dei rispondenti è avvenuta per mezzo del rilevatore che percorreva il territorio della propria sezione di censimento, seguendo un itinerario predefinito (l'elenco delle strade della sezione) e esplorando tutti gli accessi esterni individuati lungo il percorso. Il questionario era auto-compilato dai rispondenti (se necessario con l'aiuto del rilevatore) e veniva ritirato dallo stesso rilevatore (contestualmente o in un momento successivo alla consegna).

<sup>1</sup> Oltre alla popolazione residente, costituisce campo di osservazione del Censimento della Popolazione anche la popolazione presente, cfr. paragrafo 2.1.5.

<sup>2</sup> Il Censimento del 2011 trova la sua fonte, a livello europeo, nel Regolamento (CE) 9 luglio 2008 n. 763/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, che ne ha disposto l'effettuazione da parte di tutti gli Stati membri e ne ha indicato le modalità di svolgimento, sottolineandone l'obbligatorietà, nonché nel Regolamento (CE) n. 1201/2009 della Commissione del 30 novembre 2009, che ha stabilito le specifiche tecniche per le variabili dei censimenti e le loro classificazioni, necessarie ai fini dell'applicazione del Regolamento (CE) n. 763/2008 sopra menzionato. A livello nazionale l'art. 50 del d.l. 31.05.2010 n. 78, convertito con modificazioni in legge n. 122/2010, ha indetto e finanziato i Censimenti Generali del 2011 e stabilito che l'Istat organizzi le operazioni di Censimento attraverso il Piano Generale di Censimento (PGC) e apposite circolari.

<sup>3</sup> In due occasioni il censimento non fu effettuato: nel 1891 per difficoltà finanziarie e nel 1941 per motivi bellici. Un'altra eccezione è l'edizione del 1936: una riforma legislativa introdotta nel 1930 stabiliva, infatti, una periodicità quinquennale.

Il Censimento del 2011 è caratterizzato da diverse innovazioni metodologiche e tecniche, implementate allo scopo di: a) ridurre l'onere della rilevazione per gli Uffici Comunali di Censimento (UCC); b) ridurre il carico statistico sui rispondenti; c) consentire una maggiore tempestività nella diffusione dei risultati.

La principale innovazione di metodo è costituita dall'uso delle fonti amministrative a supporto della rilevazione sul campo. Il Censimento del 2011 è infatti un **censimento assistito da liste**. L'individuazione dei rispondenti è effettuata sulla base delle Liste Anagrafiche Comunali (LAC) e il completamento della rilevazione sul campo, effettuato a cura degli UCC attraverso l'invio sul campo dei rilevatori, è supportato da Liste ausiliarie, utili al fine di individuare eventuali unità di rilevazione non presenti nelle liste anagrafiche (ovvero utili per effettuare il recupero della cosiddetta sottocopertura delle liste anagrafiche).

Al fine di ridurre il numero di rilevatori necessario per le operazioni sul campo, la consegna del questionario alle famiglie in LAC viene effettuata tramite invio postale mentre la sua restituzione può essere effettuata attraverso una pluralità di canali. Scegliendo la modalità che meglio soddisfa le proprie esigenze, le famiglie potranno compilare il questionario *on line* oppure compilare il questionario cartaceo e restituirlo presso un qualsiasi Ufficio Postale o presso uno dei Centri Comunali di Raccolta<sup>4</sup> appositamente istituiti sul territorio comunale.

Inoltre, al fine di ridurre il carico statistico complessivo sulle famiglie e produrre un risparmio sui costi della rilevazione, alcune informazioni di carattere socio-economico verranno rilevate su base campionaria. Nei centri abitati dei Comuni di maggiori dimensioni demografiche<sup>5</sup>, la maggioranza delle famiglie (circa i due terzi) riceverà il questionario in forma ridotta mentre il questionario completo, contenente quesiti aggiuntivi rispetto alla versione breve, sarà compilato solo da un campione di famiglie. Nelle altre località abitate dei Comuni di maggiori dimensioni e negli altri Comuni (poiché, a parità di informazioni da produrre, le dimensioni demografiche non consentono l'utilizzo di una tecnica campionaria), tutte le famiglie compileranno invece il questionario completo.

Nell'ambito di questa strategia innovativa, il ruolo degli UCC è di primaria importanza. Gli UCC dovranno infatti monitorare la spedizione e la restituzione dei questionari compilati, fornire assistenza ai rispondenti, gestire i Centri Comunali di Raccolta (CCR), effettuare la revisione dei questionari cartacei e il confronto censimento-anagrafe.

Gli UCC dovranno inoltre curare il completamento della rilevazione sul campo, che comprende una serie di operazioni, tra cui le principali sono: la rilevazione degli edifici nei Comuni e nelle località abitate dove non sia stata effettuata la Rilevazione dei Numeri Civici (RNC)<sup>6</sup>, la consegna dei questionari non spediti (questionari che per vari motivi non sia stato possibile inviare direttamente ai rispondenti), il recupero delle mancate risposte (i questionari non restituiti spontaneamente dalle famiglie), la rilevazione delle convivenze, delle unità non in LAC e delle abitazioni non occupate.

Il Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR) è il supporto indispensabile alla conduzione della rilevazione, poiché fornisce in tempo reale informazioni sulla restituzione dei questionari che confluiscono presso l'UCC attraverso i diversi canali e che vengono restituiti in diversi punti del territorio

<sup>4</sup> È richiesto all'UCC di costituire uno o più Centri Comunali di Raccolta, con compiti di ricezione dei questionari e assistenza alla compilazione.

<sup>5</sup> I Comuni, con popolazione residente uguale o superiore a 20mila abitanti o capoluogo di provincia al 1° gennaio 2008, nei quali è stato possibile individuare le aree di censimento, ovvero unità territoriali intermedie fra sezioni di censimento e località di centro abitato ottenute come raggruppamenti di sezioni di censimento, tra loro contigue e appartenenti ai centri capoluogo, idonee per il campionamento delle famiglie presenti nelle LAC.

<sup>6</sup> Il campo di osservazione della RNC è costituito dai centri abitati (sono quindi esclusi nuclei abitati e case sparse) dei Comuni con almeno 20mila abitanti o capoluogo di provincia alla data del 1° gennaio 2008.



comunale. L'alimentazione tempestiva e puntuale di SGR da parte degli UCC è, dunque, necessaria e funzionale ad una gestione efficace della rilevazione.

La data di riferimento del Censimento 2011 è il 9 ottobre<sup>7</sup>, ma il censimento è un'operazione molto complessa, che richiede una lunga preparazione e che impegna gli UCC nell'arco di diversi mesi, per la gestione e il monitoraggio dell'insieme delle operazioni che costituiscono la rilevazione censuaria. Nel paragrafo successivo sono brevemente descritte le principali fasi della rilevazione, a partire da quella della creazione degli archivi, preliminare alla rilevazione vera e propria ma indispensabile per il suo svolgimento.

### 1.3. Tempi e fasi del Censimento 2011

#### 1.3.1. Prima fase: creazione degli archivi di base

La prima fase del censimento assistito da lista anagrafica consiste nella **creazione degli archivi di base** necessari allo svolgimento della rilevazione, ovvero nell'acquisizione ed elaborazione delle Liste Anagrafiche Comunali (LAC). Questa fase deve essere svolta con congruo anticipo rispetto alla data di riferimento del censimento, in quanto gli archivi di base di fonte comunale devono essere resi omogenei per la loro utilizzazione ai fini dell'individuazione delle unità di rilevazione e dell'invio postale dei questionari.

Le LAC che costituiscono la lista di partenza del Censimento 2011 sono state quindi acquisite con riferimento al 31/12/2010 ed elaborate dall'Istat a partire dalla seconda metà di gennaio 2011. Oltre ad effettuare le operazioni di standardizzazione delle liste e normalizzazione degli indirizzi, l'Istat ha associato a ciascuna unità contenuta nelle LAC le informazioni necessarie alla predisposizione del piano di stampa e spedizione dei questionari e alla tracciatura dei singoli modelli nel corso delle diverse fasi del processo di rilevazione:

- codice questionario, associato univocamente all'intestatario della scheda di famiglia e all'indirizzo di iscrizione in anagrafe, necessario per individuare il questionario nelle diverse fasi del processo tramite il Sistema di Gestione della Rilevazione
- codice di accesso ai servizi telematici, da utilizzare per la compilazione del questionario via web
- tipo di questionario (questionario da 3 componenti/da 6 componenti; questionario in versione completa/in versione ridotta), determinato sulla base del numero dei componenti della famiglia risultante in LAC e del piano di campionamento predisposto dall'Istat per ciascun Comune.

Un censimento assistito da lista anagrafica necessita dell'apporto di fonti ausiliarie, a integrazione della sottocopertura dell'anagrafe. In questa fase sono state elaborate anche le informazioni necessarie a guidare il recupero della sottocopertura<sup>8</sup> nella fase di completamento della rilevazione sul campo, ovvero le informazioni contenute negli archivi ausiliari che confluiscono nella Lista Integrativa da Fonti Ausiliarie (LIFA) e le informazioni derivanti dalla RNC, per i Comuni dove è stata effettuata<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> La mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre è il momento in riferimento al quale vanno individuate la popolazione residente e la popolazione presente. Ciò significa, ad esempio, che i bambini nati l'8 ottobre saranno contati al censimento e quindi conteggiati nella popolazione residente, mentre quelli nati al mattino del 9 ottobre no.

<sup>8</sup> Cfr. paragrafo 7.3.5.

<sup>9</sup> Cfr. nota 6.

### 1.3.2. Seconda fase: la consegna dei questionari

La seconda fase è quella della **consegna dei questionari**, che verrà effettuata da Poste Italiane tra il 12 settembre e il 22 ottobre, sulla base degli elenchi comunali rielaborati e forniti dall'Istat. Gli elenchi contengono i nominativi e gli indirizzi degli intestatari delle schede di famiglia presenti in LAC, e le altre informazioni necessarie alla spedizione.

L'esito della spedizione potrà essere monitorato dall'UCC attraverso SGR, che sarà alimentato a cura dell'Istat. In caso di fallita consegna, l'informazione verrà caricata in SGR e il questionario non recapitato verrà consegnato da Poste Italiane all'indirizzo (stabilito dall'UCC<sup>10</sup>) stampato in basso sulla prima pagina del questionario.

I questionari esclusi dal piano di stampa e spedizione (casi particolari, convivenze<sup>11</sup>, indirizzi non normalizzati) e i questionari non recapitati (fallite consegne) dovranno essere consegnati a cura dell'UCC, già a partire da questa fase o durante le fasi successive, secondo la valutazione effettuata dal responsabile dell'UCC.

### 1.3.3. Terza fase: restituzione spontanea multi-canale

La terza fase è quella della **restituzione spontanea multi-canale** dei questionari compilati, che comincia a partire dal 9 ottobre (data di riferimento del Censimento).

Nelle settimane successive (9 ottobre - 20 novembre) l'UCC monitorerà l'andamento della restituzione, gestirà eventuali solleciti, fornirà assistenza ai rispondenti presso i CCR, completerà o effettuerà la rilevazione degli edifici<sup>12</sup>.

A partire dal momento in cui sarà disponibile in SGR la LAC aggiornata<sup>13</sup>, l'UCC potrà inoltre procedere a consegnare i questionari alle famiglie iscritte in anagrafe dopo il 31/12/2010.

Man mano che riceverà i questionari compilati, l'UCC dovrà procedere alle operazioni di registrazione in SGR dell'arrivo dei questionari cartacei, alla revisione e alla compilazione dei modelli riepilogativi per tutti i questionari cartacei (inclusi quelli restituiti presso gli Uffici Postali, che periodicamente saranno consegnati all'UCC) e, a partire dal momento in cui sarà disponibile in SGR la LAC aggiornata, procederà ad effettuare il confronto censimento-anagrafe (per tutti i questionari, inclusi quelli compilati via web).

In questa fase, SGR sarà alimentato a cura dell'Istat per quel che riguarda i questionari compilati via web e i questionari consegnati dalle famiglie presso gli Uffici Postali. Dovrà invece essere alimentato dall'UCC per i questionari consegnati dai rispondenti presso i CCR e per le consegne dei questionari effettuate a cura dell'UCC.

<sup>10</sup> Indirizzo comunicato con il modello Istat.MT4. Cfr. Circolare n. 5 del 6 giugno 2011, prot. n. 4470.

<sup>11</sup> Le convivenze anagrafiche (cfr. paragrafo 2.1.2.) sono escluse dal piano di stampa e spedizione dei questionari (cfr. cap. 7.1.) e sono costituite da 2 gruppi (convivenze in convenzione/convivenze non in convenzione):

- le convivenze in convenzione (convivenze dei Ministeri della Difesa, della Giustizia e dell'Interno), che ricevono le credenziali per l'accesso alla compilazione web
- le convivenze NON in convenzione, che saranno censite a cura dell'UCC tramite consegna del questionario cartaceo.

Le convivenze non anagrafiche sono invece individuate e censite dai rilevatori durante la fase di completamento della rilevazione sul campo.

<sup>12</sup> La rilevazione degli edifici riguarderà i Comuni dove non è stata effettuata la RNC e le località di nucleo abitato e case sparse dei Comuni dove è già stata effettuata.

<sup>13</sup> Le LAC sulla base delle quali viene effettuata la spedizione dei questionari sono riferite al 31/12/2010. Le famiglie iscritte in anagrafe dopo quella data e prima della data di riferimento del Censimento sono quindi escluse dalla spedizione, pur rientrando nel campo di osservazione della rilevazione. Gli UCC dovranno quindi provvedere alla consegna dei questionari sulla base della LAC aggiornata all'8 ottobre 2011 (cfr. paragrafo 4.4.3.). Le informazioni relative alle nuove famiglie saranno rese disponibili in SGR a cura dell'Istat:

- per i Comuni che inseriscono direttamente in SGR le variazioni anagrafiche, a partire dalla data in cui l'UCC dichiarerà concluso l'inserimento
- per i Comuni che effettuano il 2° invio della LAC, entro il 15 novembre.



#### 1.3.4. Quarta fase: completamento della rilevazione sul campo

La quarta fase è quella del **completamento della rilevazione sul campo**, che comincerà il 21 novembre e si protrarrà fino alla data di chiusura delle operazioni sul campo, differenziata per classe di ampiezza demografica del Comune<sup>14</sup> (cfr. *Prospetto 1*).

L'UCC invierà i rilevatori presso le famiglie che non abbiano ancora restituito il questionario. Inoltre, qualora il responsabile dell'UCC abbia scelto di concentrare in questa fase lo svolgimento di tutte le operazioni sul campo, i rilevatori procederanno alla consegna dei questionari da recapitare a cura dell'UCC. In particolare, provvederanno:

- alla consegna dei questionari esclusi dal piano di stampa e di spedizione (casi particolari, convivenze, indirizzi non normalizzati)
- alla consegna dei questionari non recapitati (fallite consegne)
- alla consegna dei questionari alle famiglie iscritte in anagrafe dopo il 31/12/2010.

Contestualmente al recupero delle mancate risposte (e all'eventuale consegna), i rilevatori effettueranno anche la rilevazione delle unità non in LAC (famiglie e convivenze non ancora iscritte nell'anagrafe del Comune), la rilevazione delle abitazioni non occupate, la rilevazione delle convivenze non anagrafiche.

L'UCC dovrà gestire e monitorare l'andamento della rilevazione sul campo attraverso SGR, che consentirà di inserire le informazioni relative ai questionari cartacei recuperati dai rilevatori o confluiti all'UCC attraverso gli altri canali di restituzione (consegna presso gli Uffici Postali o presso i CCR).

L'UCC dovrà inoltre proseguire le operazioni di revisione e compilazione dei modelli riepilogativi dei questionari cartacei e le operazioni di confronto censimento-anagrafe, che dovranno concludersi entro le date previste dal calendario per le diverse classi di ampiezza demografica (cfr. *Prospetto 1*).

<sup>14</sup> I Comuni con meno di 20mila abitanti dovranno completare le operazioni sul campo entro il 31/12/2011; i Comuni con 20-150mila abitanti entro il 31/01/2012; i Comuni con oltre 150mila abitanti entro il 29/02/2012.

**NB** È necessario tenere presente che, ad esclusione della fase relativa alla creazione degli archivi di base, le altre fasi della rilevazione (spedizione, restituzione spontanea multicanale e completamento della rilevazione sul campo) sono parzialmente sovrapposte:

- la consegna dei questionari non spediti potrà essere effettuata in contemporanea con la spedizione dei questionari o nelle fasi successive, secondo la valutazione effettuata dal responsabile dell'UCC
- la restituzione spontanea comincia a partire dal 9 ottobre, quando le operazioni di spedizione dei questionari su una parte del territorio non saranno ancora concluse, e prosegue anche durante la fase di completamento della rilevazione del campo
- alcune operazioni che nel manuale vengono descritte come contestuali al recupero delle mancate risposte e dunque relative alla fase di completamento della rilevazione sul campo (ad esempio il recupero della sottocopertura) possono essere anticipate, se il responsabile dell'UCC lo ritiene funzionale all'organizzazione della rilevazione sul territorio comunale.

Inoltre, per tutta la durata della rilevazione, a partire dalla data di riferimento del censimento (9 ottobre 2011) e fino alla data di chiusura delle operazioni censuarie, l'UCC dovrà garantire il funzionamento dei CCR per l'assistenza ai rispondenti, la ricezione dei questionari cartacei (*front office*) e lo svolgimento delle operazioni di *back office* (ovvero la registrazione in SGR dell'arrivo dei questionari cartacei, la revisione degli stessi e la compilazione dei modelli riepilogativi).

Infine, a partire dal momento in cui sarà disponibile in SGR la LAC aggiornata, l'UCC dovrà effettuare le operazioni di confronto censimento-anagrafe.



1.

## Prospetto 1 - Calendario delle operazioni di censimento

Attività	Tempi
Creazione degli archivi di base	gennaio-luglio 2011
Costituzione degli Uffici di Censimento, nomina dei loro responsabili	entro il 31 marzo 2011
Consegna agli UCC del materiale per la formazione	entro il 25 agosto 2011
Rilascio del primo modulo di funzioni del Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR): Gestione Operatori (gestione rete di rilevazione comunale)	1° settembre 2011
Rilascio portale della rete di rilevazione	1° settembre 2011
Selezione e nomina dei coordinatori comunali (CoC) e dei rilevatori (RIL)	entro il 12 settembre 2011
Formazione dei responsabili e del personale degli Uffici Comunali di Censimento	entro il 16 settembre 2011
Spedizione dei questionari alle famiglie	dal 12 settembre 2011 al 22 ottobre 2011
Caricamento in SGR dei dati delle LAC, delle liste ausiliarie e degli itinerari di sezione	20 settembre 2011
Rilascio del secondo modulo di funzioni di SGR: variazioni anagrafiche e Diario di Sezione	20 settembre 2011
Inserimento variazioni anagrafiche in SGR	dal 20 settembre al 15 novembre 2011 <ul style="list-style-type: none"><li>• Comuni con meno di 5mila abitanti al 1° gennaio 2010</li><li>• Comuni con almeno 5mila e non oltre 19.999 abitanti al 1° gennaio 2010: su base volontaria</li></ul>
Formazione dei Coordinatori Comunale (CoC) e dei Rilevatori (RIL)	entro il 7 ottobre 2011
Rilascio del terzo modulo di funzioni di SGR: Stato Sezione, Rapporti Riassuntivi, Lista Edifici, Questionari e Utilità	9 ottobre 2011
Rilascio questionari elettronici	9 ottobre 2011
<b>Data di riferimento del 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni</b>	<b>9 ottobre 2011</b>
Restituzione spontanea multicanale	dal 9 ottobre 2011 al 20 novembre 2011

## Prospetto 1 - Calendario delle operazioni di censimento

Attività	Tempi
Registrazione arrivo questionari cartacei e revisione	dal 9 ottobre 2011 al: - 31 dicembre 2011 (Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010) - 31 gennaio 2012 (Comuni tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) - 29 febbraio 2012 (Comuni con oltre 150mila abitanti al 1° gennaio 2010)
Rilevazione degli Edifici	dal 9 ottobre 2011 al 18 novembre 2011
Invio all'Istat della Lista Anagrafica Comunale aggiornata	entro il 21 ottobre 2011 • Comuni con almeno 20mila abitanti al 1° gennaio 2010: obbligatorio • Comuni con almeno 5mila e non oltre 19.999 abitanti al 1° gennaio 2010: su base volontaria
Rilascio del quarto modulo di SGR: Confronto censimento-anagrafe	15 novembre 2011
Confronto censimento anagrafe	dal 15 novembre 2011 al: - 10 febbraio 2012 (Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010) - 10 marzo 2012 (Comuni tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) - 10 aprile 2012 (Comuni con oltre 150mila abitanti al 1° gennaio 2010)
Recupero mancate risposte, recupero della sottocopertura, rilevazione delle convivenze, rilevazione delle abitazioni non occupate	dal 21 novembre 2011 al: - 31 dicembre 2011 (Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010) - 31 gennaio 2012 (Comuni tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) - 29 febbraio 2012 (Comuni con oltre 150mila abitanti al 1° gennaio 2010)
Chiusura delle operazioni censuarie	- entro il 31 dicembre 2011 (Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010) - entro il 31 gennaio 2012 (Comuni tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) - entro il 29 febbraio 2012 (Comuni con oltre 150mila abitanti al 1° gennaio 2010)

\* Per i Comuni con almeno 150mila abitanti che hanno registrato autonomamente i questionari cartacei.



**Prospetto 1 - Calendario delle operazioni di censimento**

Attività	Tempi
Chiusura confronto censimento-anagrafe e trasmissione all'Istat delle risultanze	- entro il 10 febbraio 2012 (Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010) - entro il 10 marzo 2012 (Comuni tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) - entro 10 aprile 2012 (Comuni con oltre 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) (entro il 31 maggio 2012)*
Chiusura dei pacchi dei questionari cartacei compilati per il ritiro da parte della ditta di registrazione	- entro il 10 febbraio 2012 (Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010) - entro il 10 marzo 2012 (Comuni tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) - entro il 10 aprile 2012 (Comuni con oltre 150mila abitanti al 1° gennaio 2010) (entro il 31 maggio 2012)*

\* Per i Comuni con almeno 150mila abitanti che hanno registrato autonomamente i questionari cartacei.



# CAPITOLO DUE

**Le unità di rilevazione**







## 2. LE UNITÀ DI RILEVAZIONE

Le unità di rilevazione del 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni sono:

- le famiglie
- le convivenze
- le persone non dimoranti abitualmente ma temporaneamente presenti alla data del Censimento
- le abitazioni
- gli altri tipi di alloggio, se alla data del Censimento costituiscono la dimora stabile o temporanea di una o più persone
- gli edifici.

Le definizioni relative alle unità di rilevazione del Censimento della Popolazione sono riportate nel paragrafo 2.1., quelle relative al Censimento delle Abitazioni nel paragrafo 2.2.

### 2.1. Unità di rilevazione del Censimento della Popolazione

Devono essere censite:

- le famiglie (e i singoli componenti di ciascuna famiglia), ovvero le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio
- le convivenze (e le singole persone che hanno dimora abituale nella convivenza)
- le persone non dimoranti abitualmente ma temporaneamente presenti alla data del Censimento (9 ottobre 2011), cioè le persone che sono presenti nell'alloggio o nella convivenza alla data del Censimento (cfr. *Figura 3*).

#### 2.1.1. Le famiglie

Ai fini del censimento si intende per *famiglia* un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune (anche se non sono ancora iscritte nell'anagrafe della popolazione residente del Comune medesimo).

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

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

### Alcuni chiarimenti sulla definizione di famiglia

La definizione di famiglia adottata per il censimento è quella contenuta nel Regolamento Anagrafico (art. 4 del D.P.R. 223/1989). Essa prevede che, di norma, l'insieme delle persone che dimorano nella stessa abitazione costituiscano un'unica famiglia. Un figlio che si sposa, se continua ad abitare con i genitori, costituisce quindi famiglia unica con quella dei genitori (ovviamente, anche la nuora deve essere considerata come facente parte della famiglia dei suoceri); ai fini anagrafici, la circostanza che questa coabitazione possa dipendere da uno stato di necessità derivante dalla difficoltà di trovare un'abitazione è del tutto irrilevante. È prevista, però, la possibilità di più famiglie residenti all'interno della stessa abitazione. In assenza di vincoli di natura parentale o affettiva, la compresenza sotto lo stesso tetto dovuta a ragioni economiche (due persone che affittano un'abitazione per suddividere la spesa) può infatti consentire l'individuazione di più famiglie, in quanto la norma stabilisce che l'individuazione di una famiglia dipenda dalla sussistenza di relazioni di parentela, affinità, affettive, ecc. oltre che dalla coabitazione.

Le famiglie vengono rilevate con la Lista A e le Sezioni I e II del Foglio di famiglia (Modd. Istat CP.1 e Istat CP.1B, cfr. paragrafo 3.1.1.).

**NB** Il personale di servizio della famiglia (lavoratori domestici di sostegno, collaboratori familiari, badanti, ecc.) che dimori abitualmente nell'alloggio presso il quale presta servizio deve essere rilevato con uno o più Fogli di famiglia separati (cfr. paragrafo 2.1.1.1.). Può anche verificarsi il caso che un collaboratore domestico sia considerato parte della famiglia presso la quale presta servizio: in questo caso deve essere compilato un solo Foglio di famiglia e, nel Foglio individuale del collaboratore domestico, in risposta alla Domanda 1.1 "Relazione di parentela o di convivenza con l'intestatario del Foglio di famiglia" deve essere biffata la casella 17 ("Altra persona coabitante senza legami di coppia, parentela o affinità").

#### 2.1.1.1. Le famiglie coabitanti

Nel caso in cui un alloggio sia occupato da più famiglie, ciascuna di esse costituisce unità di rilevazione e quindi vengono spediti tanti Fogli di famiglia quante sono le famiglie che risultano iscritte in anagrafe presso l'alloggio.

In questo caso, in risposta alla domanda "L'alloggio è occupato da:" (domanda 1.2 della Sezione I del Mod. Istat CP.1 e domanda 1.3 della Sezione I del Mod. Istat CP.1B, cfr. *Figura 1*), ciascuna delle famiglie coabitanti nell'alloggio deve biffare la casella 2 ("Due o più famiglie che coabitano") e riportare le informazioni (codice questionario, cognome e nome dell'intestatario del Foglio di famiglia) relative alle altre famiglie (domanda 1.3 della Sezione I del Mod. Istat CP.1 e domanda 1.4 della Sezione I del Mod. Istat CP.1B: "Riportare le informazioni della/e altra/e famiglia/e coabitante/i", cfr. *Figura 2*).

---

#### 1.2 L'alloggio è occupato da

- 1  Una sola famiglia ➔ andare a dom. 1.4  
2  Due o più famiglie che coabitano
- 

**Figura 1 - Mod. Istat CP.1, Sezione I - Notizie su famiglia e alloggio. Domanda 1.2**



- Nel caso in cui presso un alloggio vivano più di 4 famiglie coabitanti**, la famiglia con il codice questionario più basso sarà individuata come famiglia di riferimento. Tutte le altre famiglie dovranno riportare il codice del questionario della famiglia di riferimento sul proprio Foglio di famiglia (domanda 1.3 della Sezione I del Mod. Istat CP.1 e domanda 1.4 della Sezione I del Mod. Istat CP.1B, cfr. *Figura 2*), indicando il cognome e il nome dell'intestatario della famiglia di riferimento. La famiglia di riferimento dovrà invece riportare le informazioni (codice questionario, cognome e nome dell'intestatario del Foglio di famiglia) di almeno una delle altre famiglie coabitanti.
- Nel caso in cui non tutte le famiglie coabitanti** (e risultanti iscritte in anagrafe presso l'alloggio) **abbiano ricevuto il Foglio di famiglia**, ci si dovrà rivolgere al Centro Comunale di Raccolta e attendere di essere in possesso di tutti i questionari prima di procedere alla compilazione. In questo modo, ogni famiglia potrà inserire il codice questionario della/e altra/e famiglia/e e il relativo cognome e nome dell'intestatario del Foglio di famiglia (domanda 1.3 della Sezione I del Mod. Istat CP.1 o domanda 1.4 della Sezione I del Mod. Istat CP.1B, cfr. *Figura 2*).

**1.3 Riportare le informazioni della/e altra/e famiglia/e coabitante/i**  
 (codice questionario, cognome e nome dell'intestatario del Foglio di famiglia)  
 [Se nell'alloggio coabitano più di quattro famiglie chiamare il numero verde gratuito 800.069.701]

Codice questionario* (famiglia/e coabitante/i)	Intestatario
<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/> <input type="text"/> Nome <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/> <input type="text"/> Nome <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/> <input type="text"/> Nome <input type="text"/> <input type="text"/>

\* Il codice questionario è riportato nella prima pagina dei Fogli di famiglia in alto a sinistra

Figura 2 - Mod. Istat CP.1, Sezione I - Notizie su famiglia e alloggio. Domanda 1.3

### 2.1.1.2. Famiglie in alloggi presso sede diplomatica o consolare

Le famiglie dimoranti abitualmente in alloggi ubicati presso sedi diplomatiche e consolari rientrano nel campo di osservazione del Censimento della Popolazione, anche se gli alloggi presso i quali dimorano non rientrano nel campo di osservazione del Censimento delle Abitazioni<sup>15</sup> (cfr. paragrafo 2.2.2.3.), in quanto non in territorio italiano. Per questo motivo, nella domanda sul tipo di alloggio (domanda 1.1 della Sezione I del Foglio di famiglia - Modd. Istat CP.1 e Istat CP.1B, cfr. *Figura 3*) è presente la modalità "Alloggio presso sede diplomatica o consolare" (modalità 3), che deve essere selezionata:

- nel caso di famiglie italiane che dimorino abitualmente nelle sedi degli Uffici consolari
- nel caso di personale straniero del Corpo Diplomatico e Consolare dimorante abitualmente in alloggi ubicati presso sedi diplomatiche e consolari, se NON munito di passaporto diplomatico.

I cittadini stranieri facenti parte del Corpo Diplomatico e Consolare accreditato presso lo Stato Italiano e la Santa Sede, se NON muniti di passaporto diplomatico, rientrano, infatti, nel campo di osservazione della rilevazione (a differenza del personale munito di passaporto diplomatico, cfr. paragrafo 2.1.4.). Pertanto, se iscritti nell'anagrafe del Comune, riceveranno il Foglio di famiglia.

### 2.1.1.3. Famiglie in strutture residenziali collettive

Le strutture residenziali collettive sono strutture utilizzate per la dimora di ampi gruppi di persone ed eventualmente di una o più famiglie. Sono esempi di strutture residenziali collettive gli alberghi, gli istituti di varia natura (religiosi, di cura, di assistenza, ecc.), le strutture residenziali (ad esempio, le case di riposo per anziani), gli ospedali, i centri di accoglienza, ecc.

Nell'ambito della popolazione che vive presso le strutture residenziali collettive, è possibile distinguere:

- gli appartenenti a una convivenza
- i componenti di eventuali famiglie dimoranti abitualmente presso i locali della struttura.

Queste ultime, ovvero le persone dimoranti abitualmente presso strutture residenziali collettive, che vivono presso la struttura NON in quanto membri di una convivenza, ma come famiglia a sé stante, devono essere rilevate con le stesse modalità delle famiglie dimoranti abitualmente presso un alloggio. Le famiglie che in anagrafe risultino dimoranti abitualmente presso una struttura residenziale collettiva ricevono quindi il Foglio di famiglia, che devono compilare e restituire utilizzando i normali canali di restituzione.

In questo caso, nella Sezione I del Foglio di Famiglia (Mod. Istat CP.1 - cfr. *Figura 3* - e Mod. Istat CP.1B) si deve rispondere solo alle domande 1.1 e 1.4. In risposta alla domanda 1.1 ("Indicare il tipo di alloggio"), si deve biffare la casella 4 ("Struttura residenziale collettiva").

1 TIPO DI ALLOGGIO E FAMIGLIA	
<b>1.1 Indicare il tipo di alloggio</b>	
1	<input type="checkbox"/> Abitazione
2	<input type="checkbox"/> Altro tipo di alloggio (baracca, roulotte, camper, ecc.)
3	<input type="checkbox"/> Alloggio presso sede diplomatica o consolare
4	<input type="checkbox"/> Struttura residenziale collettiva (hotel, casa di riposo, ecc.) ➔ andare a dom. 1.4

**Figura 3 - Mod. Istat CP.1, Sezione I - Notizie su famiglia e alloggio. Domanda 1.1**

<sup>15</sup> In realtà, l'edificio nel quale i locali hanno sede viene rilevato nell'ambito della rilevazione degli edifici, ma viene solo conteggiato: non ne vengono rilevate le caratteristiche, né vengono rilevate eventuali abitazioni presenti al suo interno (cfr. paragrafo 2.2.1.1.).



Sono esempi di persone dimoranti abitualmente presso strutture residenziali collettive, che costituiscono famiglia a sé stante:

- le persone addette alla convivenza che abitano da sole o con i familiari nei locali della struttura (ad esempio, il custode di un istituto religioso o di un istituto assistenziale, che viva da solo o con i familiari, presso la struttura)
- le persone che hanno dimora abituale in alberghi, pensioni e simili
- le coppie di anziani che vivono come famiglia a sé stante presso strutture residenziali per anziani.

#### 2.1.1.4. *Persone senza tetto e persone senza fissa dimora*

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

Ai fini del censimento, per le persone senza fissa dimora si considera Comune di dimora abituale quello di iscrizione anagrafica<sup>16</sup>.

- Di conseguenza, se il Comune in cui la persona viene censita non è quello di iscrizione anagrafica, la persona stessa deve essere ivi rilevata come persona non dimorante abitualmente e l'UCC deve segnalare il caso al Comune interessato, perché compili d'ufficio il Foglio di famiglia nel quale la persona verrà indicata come temporaneamente assente alla data del Censimento (domanda 4.1 della Sezione II del Foglio di famiglia, Modd. Istat CP.1 e Istat CP1.B).
- Nel caso la persona senza fissa dimora non dovesse essere iscritta in alcuna anagrafe, fornirà, al momento della rilevazione, le notizie necessarie per la sua iscrizione nel Comune di domicilio o, in mancanza di questo, nel Comune di nascita.

Per **persone senza tetto** si intendono quelle persone senza fissa dimora che non hanno alcun domicilio (né abitazione né altro tipo di alloggio - persone che vivono in strada, sotto i ponti, ecc.). I senza tetto verranno censiti a cura dell'Ufficio di Censimento Comunale (cfr. *paragrafo 6.2*).

<sup>16</sup> Ai sensi dell'art. 2 della vigente legge anagrafica (Legge 24/12/1954, n. 1228), la persona senza fissa dimora "si considera residente nel Comune ove ha il domicilio e, in mancanza di questo, nel Comune di nascita".

### 2.1.2. Le convivenze

Ai fini del censimento si intende per **convivenza** un insieme di persone che, senza essere legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità e simili, conducono vita in comune per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena e simili.

Le convivenze si distinguono in convivenze anagrafiche e convivenze non anagrafiche:

- la convivenza anagrafica è un insieme di persone normalmente coabitanti per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena e simili, aventi dimora abituale nello stesso Comune (art. 5 comma 1 del Regolamento Anagrafico - D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223)
- la convivenza non anagrafica è una struttura residenziale collettiva che, in genere, ospita solo persone non dimoranti abitualmente (alberghi, alcuni ospedali, ecc.).

Le convivenze anagrafiche costituiscono dunque un sotto-insieme delle convivenze da censire, quelle costituite da persone normalmente coabitanti e che conducono vita in comune senza essere legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità e simili. Ai fini del censimento, invece, devono essere considerate convivenze anche altre tipologie di convivenza che, nella maggior parte dei casi, ospitano solo persone non dimoranti abitualmente.

I principali tipi di convivenza possono essere così distinti

- istituti di istruzione (collegi, convitti, ecc.)
- istituti assistenziali (presidi residenziali per minori, istituti assistenziali per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti inabili e anziani, strutture di accoglienza per immigrati, centri di recupero per tossicodipendenti, dormitori notturni, ecc.)
- istituti di cura pubblici e privati (ospedali, case di cura, ecc.)
- istituti penitenziari
- convivenze ecclesiastiche
- convivenze militari e di altri corpi accasermati
- alberghi, pensioni, locande e simili
- navi mercantili
- altre convivenze (case dello studente, dormitori per lavoratori, ecc.).

Le convivenze vengono rilevate con i modelli Istat CP.2 e Istat CP.2NAD (cfr. paragrafo 3.1.2.).

Il **Regolamento Anagrafico** (art. 5 comma 2) stabilisce che le persone addette alla convivenza per ragioni di impiego o di lavoro, se vi convivono abitualmente, sono considerate membri della convivenza (dimoranti abitualmente nella convivenza), purché non costituiscano famiglia a sé stante (ad esempio, le persone che abitano nei locali della convivenza ma non conducono vita in comune con gli altri addetti alla convivenza). In quest'ultimo caso, infatti, devono essere censite con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1 o Mod. Istat CP.1B).

È necessario, inoltre, tenere presente che le persone ospitate anche abitualmente in alberghi, pensioni, locande e simili non costituiscono convivenza anagrafica (art. 5 comma 3) e dunque devono anch'esse essere censite con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1 o Mod. Istat CP.1B).



Infine (art. 8 comma 1) non deve essere effettuata, né d'ufficio, né a richiesta dell'interessato, l'iscrizione anagrafica in un Comune per trasferimento di residenza delle seguenti categorie di persone:

- pubblici dipendenti e militari di carriera (compresi i Carabinieri e il personale della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza) distaccati presso scuole per frequentare corsi di avanzamento o di perfezionamento
- ricoverati in istituti di cura, di qualsiasi natura, purché la permanenza nel Comune non superi i due anni (tale periodo di tempo decorre dal giorno dell'allontanamento dal Comune di iscrizione anagrafica)
- detenuti in attesa di giudizio.

Di norma, dunque, le persone appartenenti a queste categorie vanno censite come persone non dimoranti abitualmente nella convivenza (cfr. paragrafo 2.1.3.2.).

### 2.1.3. Le persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio o nella convivenza

#### 2.1.3.1. Le persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio

Si definiscono **persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio ma temporaneamente presenti alla data del Censimento** (9 ottobre 2011) le persone presenti nell'alloggio alla data del Censimento ma che dimorano abitualmente in un altro alloggio (o convivenza) nel Comune, in un altro Comune o all'estero.

Sono esempi di persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio coloro i quali:

- sono presenti nell'alloggio alla data di riferimento del Censimento per motivi di studio (ad esempio gli studenti fuori-sede)
- sono presenti nell'alloggio alla data di riferimento del Censimento per motivi di lavoro (ad esempio, pendolari settimanali, lavoratori stagionali, ecc.)
- sono presenti nell'alloggio alla data di riferimento del Censimento per motivi diversi da studio e lavoro (ad esempio, per amministrare i propri beni)
- sono presenti nell'alloggio alla data del Censimento per vacanza, visite a parenti o amici, corsi brevi di avanzamento o perfezionamento, affari, viaggi di lavoro occasionali, trattamenti medici di breve durata, pellegrinaggi religiosi.

Le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio vengono censite con la Lista B del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1 o Mod. Istat CP.1B, cfr. paragrafo 3.1.1.).

### 2.1.3.2. Le persone non dimoranti abitualmente nella convivenza

Si definiscono **persone non dimoranti abitualmente nella convivenza ma temporaneamente presenti alla data del Censimento** (9 ottobre 2011) le persone presenti nella convivenza alla data del Censimento ma che dimorano abitualmente in un altro alloggio (o convivenza) nel Comune, in un altro Comune o all'estero. Nel seguito vengono riportati alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, per tipo di convivenza.

#### Istituti di istruzione

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

#### Istituti assistenziali

- Cittadini stranieri presenti alla data del Censimento nei centri di accoglienza per immigrati.
- Minori e adulti assistiti, che vivono presso la convivenza nel periodo di assistenza, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi, purché presenti alla data del Censimento.
- Cittadini stranieri presenti alla data del Censimento nei centri di permanenza temporanea.
- Persone presenti nella convivenza alla data del Censimento (ad esempio, persone in visita o di passaggio che, alla data del Censimento, pernottano nella convivenza).

#### Istituti di cura

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

#### Istituti penitenziari

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

#### Convivenze ecclesiastiche

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

#### Convivenze militari e di altri corpi accasermati

- Militari in forza alla convivenza, equipaggio di navi della Marina Militare e personale civile, che vivono nella convivenza per corsi brevi di avanzamento o di perfezionamento o per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi, purché presenti alla data del Censimento.



- Personale civile o militare presente nella convivenza alla data del Censimento (ad esempio, persone in visita o di passaggio che, alla data del Censimento, pernottano nella convivenza per motivi di lavoro).

#### **Alberghi, pensioni, locande e simili**

- Personale addetto stagionalmente, che vive nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi, purché presente alla data del Censimento.
- Ospiti temporanei (clienti presenti alla data del Censimento).

#### **Navi mercantili**

- Componenti l'equipaggio e passeggeri presenti alla data del Censimento.

#### **Altre convivenze**

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

Le persone che non hanno dimora abituale nella convivenza vengono censite con il Quadro riassuntivo del Foglio di convivenza (Sezione II del Mod. Istat CP.2 e Quadro riassuntivo del Mod. Istat CP.2NAD, cfr. paragrafo 3.1.2.).

#### 2.1.4. I cittadini stranieri

I cittadini stranieri e gli apolidi, dimoranti abitualmente o temporaneamente presenti in Italia alla data del Censimento vengono rilevati con le stesse modalità dei cittadini italiani, nell'ambito delle famiglie, delle convivenze e delle persone temporaneamente presenti nell'alloggio o nella convivenza alla data del Censimento.

Si definiscono dimoranti abitualmente

- i cittadini stranieri comunitari che dimorano abitualmente nell'alloggio o nella convivenza
- i cittadini stranieri non comunitari che dimorano abitualmente nell'alloggio o nella convivenza e che sono in possesso di regolare titolo per soggiornare in Italia<sup>17</sup>.

Essi devono collocarsi nella Lista A del Mod. Istat CP.1 o nella Lista del Mod. Istat CP.2.

Si definiscono non dimoranti abitualmente i cittadini stranieri temporaneamente presenti nell'alloggio o nella convivenza alla data del Censimento ma che dimorano abitualmente in un altro alloggio (o convivenza) nel Comune, in un altro Comune o all'estero.

I cittadini stranieri temporaneamente presenti nell'alloggio o nella convivenza devono compilare solo la Lista B del Foglio di famiglia (o essere conteggiati nel Quadro riassuntivo del Foglio di convivenza).

**Non rientrano nel campo di osservazione del censimento i cittadini stranieri facenti parte del Corpo Diplomatico e Consolare accreditato presso lo Stato Italiano e la Santa Sede, se muniti di passaporto diplomatico.**

L'esclusione riguarda solo il personale munito di passaporto diplomatico. Il restante personale straniero, anche se alloggia presso i locali della sede diplomatica o consolare, rientra invece nel campo di osservazione (cfr. paragrafo 2.1.1.2.).

**Sono esclusi dal campo di osservazione del censimento anche i militari della NATO alloggiati presso le basi NATO in Italia.**

**IMPORTANTE:** le persone con doppia cittadinanza (quella italiana e una straniera) sono, a tutti gli effetti, considerate cittadini italiani. Al quesito 2.1 della Sezione II del Mod. Istat CP.1 e Mod. Istat CP.1B (o della Sezione I del Mod. Istat CP.2) dovranno, quindi, indicare di possedere la cittadinanza italiana.

<sup>17</sup> Per i cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione Europea, costituiscono titoli a soggiornare in Italia il permesso di soggiorno valido, il nulla osta all'ingresso in Italia per motivi di lavoro o di ricongiungimento familiare, la domanda di rinnovo del permesso di soggiorno e la domanda di rilascio del primo permesso. Qualora non in possesso di regolare titolo a soggiornare in Italia, i cittadini stranieri non comunitari saranno rilevati come persone temporaneamente presenti in Italia alla data di riferimento del Censimento (9 ottobre 2011) e quindi si collegheranno nella Lista B del Mod. Istat CP.1 o nel Quadro riassuntivo del Mod. Istat CP.2. Saranno quindi conteggiati solo nella *popolazione presente*. Cfr. paragrafo 2.1.5.

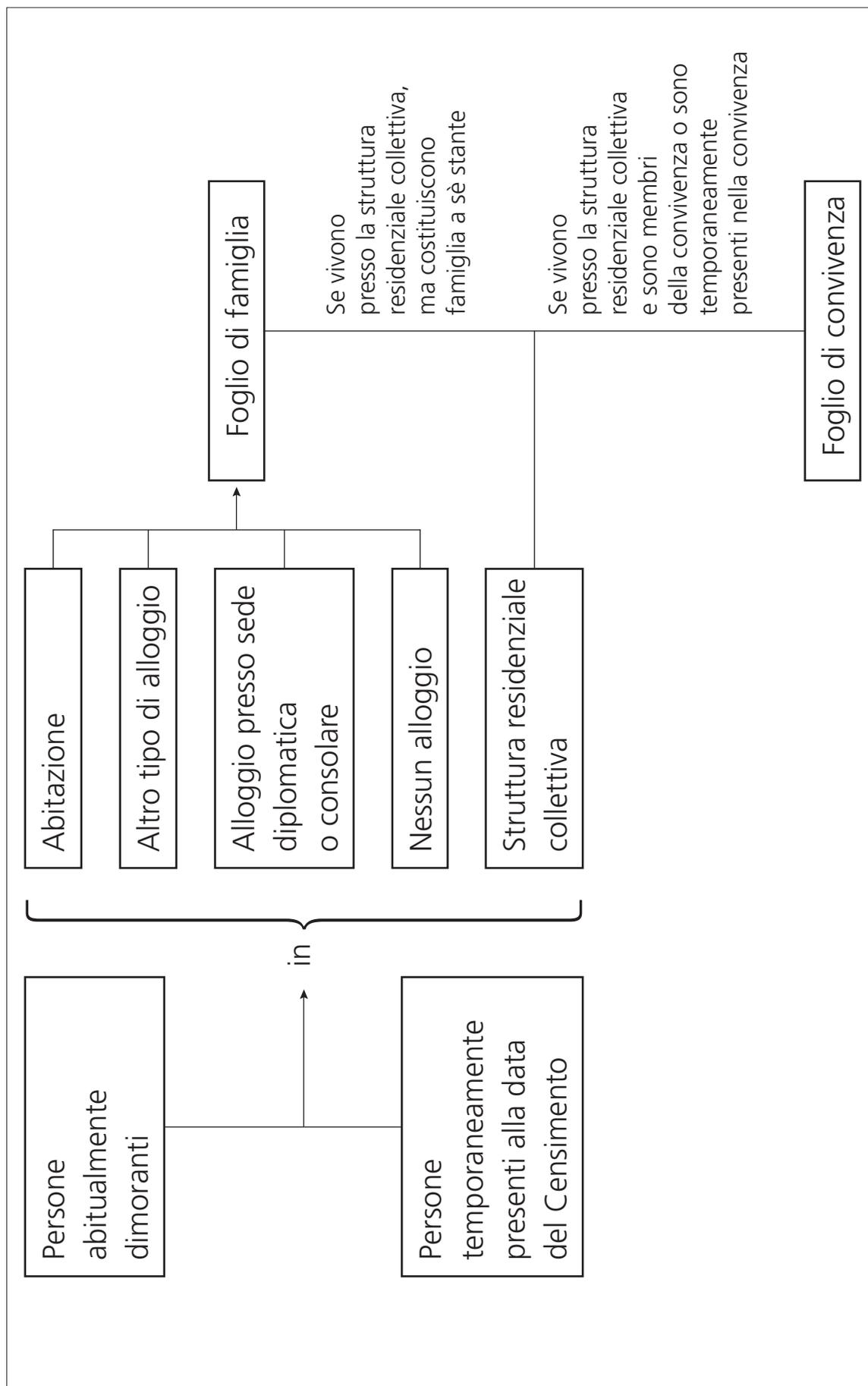


Figura 4 - Unità di rilevazione del Censimento della Popolazione

### 2.1.5. Alcune importanti definizioni: persone residenti, assenti e presenti

Obiettivo principale del Censimento della Popolazione è quello di rilevare, per ciascun Comune, l'insieme delle persone dimoranti abitualmente. La popolazione censita come dimorante abitualmente, ossia residente nel territorio del Comune, costituisce la popolazione legale.

A fini statistici viene inoltre rilevata la popolazione presente, calcolata come somma delle persone non dimoranti abitualmente ma temporaneamente presenti nel Comune alla data del Censimento e delle persone dimoranti abitualmente nel Comune, al netto di quelle assenti alla data di riferimento del censimento. La popolazione presente è rilevata con riferimento alla mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011.

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

Come già detto, **l'assente temporaneo non cessa di appartenere alla propria famiglia o convivenza sia che si trovi presso un altro alloggio (o convivenza) dello stesso Comune, sia che si trovi in un altro Comune o all'estero.** Ai fini della rilevazione della popolazione presente, però, assume particolare rilevanza l'eventuale assenza temporanea o occasionale della persona dall'alloggio (o convivenza) nel quale dimora abitualmente e la conseguente presenza della persona stessa presso un altro alloggio (o convivenza).

L'assenza temporanea o occasionale dalla famiglia (o convivenza) di appartenenza è generalmente determinata da uno dei seguenti motivi:

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

In particolare, **si fa presente che una persona è da considerare assente dall'alloggio o convivenza di dimora abituale alla data del Censimento anche se si trova presso un altro alloggio (o convivenza) dello stesso Comune.**

In questo caso, quindi, in risposta alla domanda sul luogo di presenza alla data del Censimento (domanda 4.1 della Sezione II del Foglio di famiglia e domanda 3.1 della Sezione I del Foglio di convivenza), si dovrà indicare se la persona è presente in un altro alloggio (o convivenza) dello stesso Comune, in un altro Comune italiano o all'estero (biffando rispettivamente le caselle 2, 3 o 4).



Inoltre, la persona dovrà essere censita nell'alloggio (o convivenza) in cui è presente alla data del Censimento tra le persone che non hanno dimora abituale (LISTA B del Foglio di famiglia o Quadro riassuntivo del Foglio di convivenza).

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

**Una persona è temporaneamente presente in un alloggio (o convivenza)** se, alla data del Censimento, si trova presso un alloggio (o convivenza) diverso da quello di dimora abituale. Dovrà quindi compilare la Lista B del Foglio di famiglia (o il Quadro riassuntivo del Foglio di convivenza) consegnato nell'alloggio (o convivenza) presso il quale è presente alla data del Censimento.

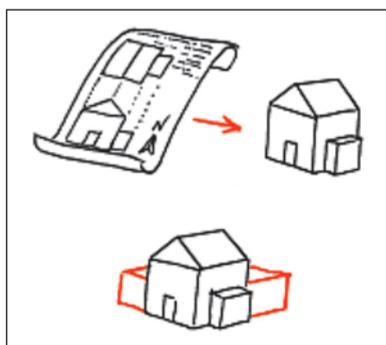
## 2.2. Unità di rilevazione del Censimento delle Abitazioni

### 2.2.1. L'edificio

L'edificio (o il complesso di edifici) costituisce l'unità di rilevazione del censimento e rappresenta il contenitore di tutte le altre unità censite (abitazioni, famiglie, individui e unità locali, ecc.). Per edificio si intende una costruzione:

- generalmente di concezione ed esecuzione unitaria
- dotata di una propria struttura indipendente
- contenente spazi utilizzabili stabilmente da persone per uso residenziale (alloggi) e/o per la produzione di beni e servizi (uffici, studi, laboratori, ecc.)
- delimitata da pareti, esterne o divisorie, e da coperture
- dotata di almeno un accesso dall'esterno.

Affinché possa definirsi "edificio", una costruzione dovrà possedere tutti i caratteri elencati nella definizione sopra riportata.



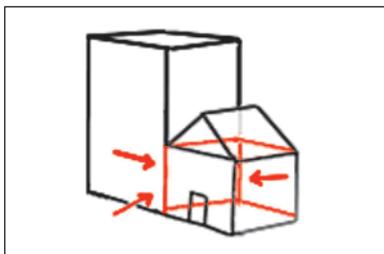
Un edificio è una costruzione progettata e realizzata in modo unitario e dotata di una propria struttura indipendente. Riguardo a questi concetti si fa essenzialmente riferimento alla riconoscibilità di un "progetto" unico.

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

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

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

ESEMPI



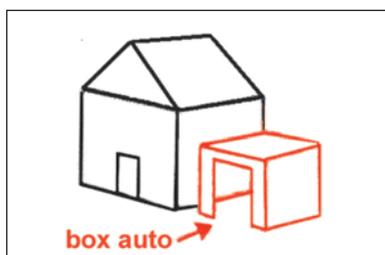
**Edifici addossati ma distinti**



**Edifici addossati ma distinti**

Le pertinenze (box per auto, rimessa per attrezzi di giardinaggio, soffitta, cantina, ecc.) separate dal corpo principale dell'edificio ne sono comunque parte integrante da un punto di vista funzionale. Esse non vanno dunque considerate come edifici a sé stanti e non vanno rilevate come tali.

ESEMPI



**Esempio di pertinenza**



**Pertinenza: box auto**

In presenza di un'area delimitata (a cui si accede, per esempio, da un unico civico) all'interno della quale sorgano più edifici residenziali distinti (un giardino, un cortile, un parco, ecc.), il rilevatore dovrà compilare un modello CP.ED per ciascuno di essi (cfr. paragrafo 3.2.1.).

### **Complesso di edifici**

Per complesso di edifici si intende un insieme di costruzioni, edifici e infrastrutture, normalmente ubicati in un'area limitata (spesso chiusa o ben delimitata), finalizzati in modo esclusivo (o principale) all'attività di un unico consorzio, ente, impresa o convivenza. Si tratta di un artificio concettuale pensato al fine di facilitare al rilevatore il censimento di insiemi di costruzioni molto complesse finalizzate ad un uso non residenziale. In presenza di un complesso di edifici il rilevatore dovrà compilare un solo modello Istat CP.ED (cfr. paragrafo 3.2.1.).

Devono essere rilevati come "complessi":

- i complessi ospedalieri
- le città universitarie con i loro edifici non per abitazione, le mense, le cappelle, ecc.
- i centri commerciali con gli edifici per uffici, per le attività del terziario o commerciali
- i complessi religiosi costituiti da conventi, chiese, celle, oratori, ecc.



- i complessi industriali con i capannoni, le fabbriche, le ciminiere, le strade, ecc.
- le convivenze militari con le caserme, le autorimesse, ecc.
- gli aeroporti con gli hangar, le torri di controllo, le piste di decollo, ecc.
- le stazioni ferroviarie con i locali per sale d'aspetto, biglietterie, negozi, magazzini, ecc.
- i cantieri navali con i magazzini, i capannoni, i bacini, ecc.
- i complessi sportivi.

**NB** Non costituisce 'complesso di edifici' un insieme di edifici ad uso residenziale (case a schiera, condomini, complessi residenziali, ecc.). In altri termini, un complesso di edifici non è mai residenziale.

2.

### 2.2.1.1. Casi particolari della rilevazione degli edifici

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

Questi sono:

- a) edifici molto piccoli
- b) costruzioni che non sono un edificio
- c) edifici inagibili (a causa di calamità naturali o perché in rovina)
- d) edifici in zone extraterritoriali (ambasciate, consolati, ecc.).

### Casi particolari da non censire

#### a) Edifici molto piccoli

Ai fini della rilevazione degli edifici si definisce "piccolo" quell'edificio che sorge su un'area inferiore ai 20 metri quadri (ad esempio di 5 m x 4 m; in modo orientativo, si può pensare che un passo equivalga a circa un metro). Tali edifici non appartengono al campo di osservazione e quindi vanno esclusi dalla rilevazione.

ESEMPI



**Casetta di montagna**



**Chiesetta**

Sono esempi di edifici molto piccoli:

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

#### *b) Costruzioni che non sono un edificio*

Per via di fattori strutturali e situazioni particolari, alcune costruzioni non rientrano nella definizione di edificio perché mancanti di entrata, della copertura, non rispondenti al concetto di "uso stabile", non contenenti spazi per abitazione e produzione, ecc. Tali costruzioni non vanno rilevate come edifici.

Ne sono esempi:

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

#### ESEMPI



**Roulotte**



**Costruzione  
di ingegneria civile**

#### ALTRI TIPI DI COSTRUZIONI CHE NON SONO EDIFICI



**Il Colosseo, edificio storico**



**Capanna**



## Casi particolari da censire

### c) Edifici inagibili

Si tratta di edifici crollati o non utilizzabili a causa di calamità naturali, o deterioramento.

Per convenzione questi edifici devono essere rilevati nel modello Istat CP.ED, nella categoria 'Non utilizzato perché cadente, in rovina, in demolizione, ecc.' (modalità 3 della variabile 1.2).

### ESEMPI



**Edificio inagibile**



**Edificio cadente**

### d) Edifici in zone extraterritoriali

È il caso delle ambasciate e dei consolati: essi vanno censiti come edifici, ma non ne vanno rilevate le caratteristiche. Tali edifici alla variabile 'Tipo di edificio' (variabile 1.3 del modello Istat CP.ED) dovranno essere inseriti nella categoria 'Altro'.

### *2.2.1.2. Il campo di osservazione*

Il campo di osservazione della rilevazione degli edifici è differenziato in base al tipo di Comune (che ha svolto o non ha svolto la RNC) e al tipo di località abitata (“centro abitato”; “nuclei abitati”; “case sparse”).

#### ***Comuni che non hanno svolto la RNC***

Nei Comuni che non hanno effettuato la RNC (cioè i Comuni che ad inizio 2008 avevano meno di 20.000 abitanti e che non erano capoluogo di provincia) la rilevazione degli edifici interessa tutte le località abitate:

- nelle località di ‘centro abitato’ e ‘nucleo abitato’ va effettuata la rilevazione esaustiva degli edifici/complessi
- nelle località di case sparse vanno rilevati solo gli edifici ‘residenziali’.

#### ***Comuni che hanno svolto la RNC***

Nei Comuni che hanno effettuato e concluso la RNC (cioè i Comuni che al 1° gennaio 2008 avevano oltre 20.000 abitanti o erano capoluogo di provincia) la rilevazione degli edifici interessa solo le località ‘nuclei abitati’ e ‘case sparse’:

- nelle località ‘nucleo abitato’ va effettuata la rilevazione esaustiva degli edifici/complessi
- nelle località ‘case sparse’ vanno rilevati solo gli edifici ‘residenziali’.

Le informazioni relative alle sezioni di ‘centro abitato’ sono state già acquisite nel corso della RNC.

#### ***Casi particolari:***

- nelle località di ‘centro abitato’ dei Comuni che hanno terminato la RNC, vanno comunque rilevati gli edifici eventualmente sorti tra la chiusura della RNC e l’inizio delle operazioni censuarie. Il modello da utilizzare è quello Istat CP.ED
- i Comuni che non hanno ancora completato la RNC, dovranno necessariamente ultimare la rilevazione esaustiva degli edifici nelle località di “centro abitato” non ancora evase. Il modello da utilizzare è quello Istat CP.ED.



## Campo di osservazione della rilevazione degli edifici per tipo di Comune e località abitata

	Centro abitato	Nucleo abitato	Case sparse
Comuni che hanno svolto la RNC (Comuni con oltre 20.000 abitanti al 1° gennaio 2008 o Comuni capoluogo di provincia)	La rilevazione è già avvenuta durante la RNC e ha riguardato tutti gli edifici.	Tutti gli edifici	Solo edifici residenziali
Comuni che non hanno svolto la RNC (Comuni non capoluogo di provincia con meno di 20.000 abitanti al 1° gennaio 2008)	Tutti gli edifici	Tutti gli edifici	Solo edifici residenziali

2.

### 2.2.2. Le abitazioni e gli altri tipi di alloggio

Le unità di rilevazione per il censimento delle abitazioni sono:

- le abitazioni
- gli altri tipi di alloggio occupati.

Il campo di osservazione è costituito da:

- le abitazioni occupate, ovvero quelle in cui dimora abitualmente o è temporaneamente presente almeno una persona alla data di riferimento del censimento
- le abitazioni vuote, ovvero le abitazioni in cui non dimora abitualmente né è temporaneamente presente alcuna persona alla data di riferimento del censimento
- gli altri tipi di alloggio in cui al momento del censimento dimora abitualmente o è temporaneamente presente almeno una persona.

Sono escluse dal campo di osservazione:

- le abitazioni non occupate:
  - che siano in stato di abbandono completo o in demolizione
  - che siano in costruzione e non pronte per essere abitate (cioè fornite degli infissi e rifinite internamente); queste abitazioni, se sono occupate, devono essere censite come altro tipo di alloggio
- le abitazioni adibite esclusivamente a studi professionali, laboratori artigiani, ecc.

#### 2.2.2.1. Le abitazioni

Ai fini del censimento, per *abitazione* si intende un locale (o un insieme di locali):

- destinato stabilmente ad uso abitativo
- separato (cioè circondato da pareti e coperto da un tetto)
- indipendente (cioè dotato di almeno un accesso indipendente dall'esterno o da spazi di disimpegno comune - strada, cortile, scale, pianerottoli, ballatoi, terrazze, ecc. - ovvero un accesso che non comporti il passaggio attraverso altre abitazioni)
- inserito in un edificio (o che costituisca esso stesso un edificio).

Le informazioni sulle abitazioni occupate da almeno una persona dimorante abitualmente vengono raccolte nella Sezione I (Notizie su famiglia e alloggio) dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.1B, compilati dall'intestatario del Foglio di famiglia o da un altro componente della famiglia.

Delle abitazioni occupate solo da persone NON dimoranti abitualmente (che sono temporaneamente presenti alla data del Censimento) e delle abitazioni vuote non si rilevano le caratteristiche; esse vengono solo conteggiate.



### 2.2.2.2. *Gli altri tipi di alloggio*

Ai fini del censimento, per altro tipo di alloggio si intende un alloggio che non rientra nella definizione di abitazione (perché mobile, semi-permanente o improvvisato) che, e solo se, alla data del Censimento, risulta occupato da:

- almeno una persona dimorante abitualmente, anche se temporaneamente assente alla data censimento
- solo persone non dimoranti abitualmente.

Sono esempi di altro tipo di alloggio:

- roulotte, caravan, tende, camper, container
- baracche, capanne, casupole
- grotte
- rimesse, garage, soffitte, cantine, stalle
- alloggi contenuti in costruzioni che non sono edifici (secondo la definizione di edificio, cfr. paragrafo 2.2.1.).

Gli altri tipi di alloggio vengono solo conteggiati e non ne viene rilevata alcuna caratteristica.

### 2.2.2.3. *Casi particolari della rilevazione degli alloggi*

#### ***Alloggi presso sede diplomatica o consolare***

Gli alloggi ubicati presso sedi diplomatiche e consolari non vengono rilevati in quanto le sedi diplomatiche e consolari non sono da considerare in territorio italiano ai fini del censimento. Le famiglie dimoranti abitualmente presso sedi diplomatiche e consolari rientrano però nel campo di osservazione del censimento della popolazione; pertanto, se iscritte nell'anagrafe del Comune riceveranno il Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 2.1.1.2.).

#### ***Strutture residenziali collettive***

Le strutture residenziali collettive sono strutture utilizzate per la dimora di ampi gruppi di persone ed eventualmente di una o più famiglie. Sono esempi di strutture residenziali collettive gli alberghi, gli istituti di varia natura (religiosi, di cura, di assistenza, ecc.), le strutture residenziali (ad esempio, le case di riposo per anziani), gli ospedali, i centri di accoglienza, ecc.

Le famiglie che dimorano abitualmente in una struttura residenziale collettiva (cfr. paragrafo 2.1.1.3.) sono rilevate con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1 o Mod. Istat CP.1B) e, in risposta al quesito 1.1. ("Indicare il tipo di alloggio"), devono biffare la casella 4 ("Struttura residenziale collettiva").



# CAPITOLO TRE

I questionari







## 3. I QUESTIONARI

### 3.1. I questionari del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni

I modelli di rilevazione predisposti per il 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni sono:

- il Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)
- il Foglio di famiglia in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B)
- il Foglio individuale aggiuntivo in forma completa (Mod. Istat CP.1\_AGG)
- il Foglio individuale aggiuntivo in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B\_AGG)
- il Foglio di convivenza per convivenze con almeno una persona dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.2)
- il Foglio di convivenza per le convivenze che ospitano solo persone non dimoranti abitualmente (Mod. Istat CP.2NAD)
- il Foglio individuale aggiuntivo per persone dimoranti abitualmente in convivenza (Mod. Istat CP.2\_AGG).

Per ciascun tipo di questionario è stata predisposta una Guida alla compilazione:

- Guida alla compilazione del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1\_GUI)
- Guida alla compilazione del Foglio di famiglia in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B\_GUI)
- Guida alla compilazione del Foglio di convivenza con almeno una persona dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.2\_GUI).

#### 3.1.1. I Fogli di famiglia

Il Foglio di famiglia deve essere utilizzato per la rilevazione:

- delle famiglie (persone che hanno dimora abituale nell'alloggio)
- delle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che sono temporaneamente presenti nell'alloggio alla data del Censimento
- delle persone senza fissa dimora e delle persone senza tetto
- delle abitazioni occupate e degli altri tipi di alloggio occupati.

Il Foglio di famiglia deve essere compilato con riferimento al 9 ottobre 2011 dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona a cui è intestata la scheda di famiglia in anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra persona della famiglia o da una persona temporaneamente presente nell'alloggio alla data del Censimento.

Il Foglio di famiglia contiene:

- la **LISTA A**, in cui devono essere inseriti tutti i componenti della famiglia, ovvero tutte le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio, anche se assenti alla data del Censimento
- la **LISTA B**, in cui devono essere inserite tutte le persone temporaneamente presenti nell'alloggio alla data del Censimento
- la **Sezione I**, che contiene domande sulla famiglia e sull'alloggio
- la **Sezione II**, che contiene un Foglio individuale per ciascun componente della famiglia.

Il Foglio di famiglia **deve essere compilato**:

- per ogni **persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio anche se assente alla data del Censimento** (Lista A e Foglio individuale)
- per ogni **persona che non ha dimora abituale nell'alloggio ma che è temporaneamente presente alla data del Censimento** (Lista B).

Sono stati predisposti:

- modelli in forma completa (CP.1) da 3 e da 6 persone
- modelli in forma ridotta (CP.1B) da 3 e da 6 persone

I modelli da 3 persone (CP.1\_3P e CP.1B\_3P) contengono:

- la Lista A
- la Lista B
- la Sezione I
- la Sezione II con 3 Fogli individuali.

Tali modelli saranno inviati alle famiglie che in anagrafe risultano composte al massimo da tre persone.

I modelli da 6 persone (CP.1\_6P e CP.1B\_6P) contengono:

- la Lista A
- la Lista B
- la Sezione I
- la Sezione II con 6 Fogli individuali.

**NB** I questionari di scorta sono tutti in forma completa (Mod. Istat CP.1), nella versione da 6 persone (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC).

Tali modelli saranno inviati alle famiglie che in anagrafe risultano composte da quattro o più persone.

Nelle pagine successive (da pagina 41 a pagina 48) è riportato il *facsimile*:

- del frontespizio e delle pagine introduttive (pagine 1-7) del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1\_3P)
- di pagina 5 del Foglio di famiglia in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B\_3P). [Le pagine da 1 a 4 sono identiche a quelle del Mod. Istat CP.1].





**Chi compila  
il Foglio di famiglia?**

Il Foglio di famiglia deve essere compilato con riferimento alla data del Censimento (9 ottobre 2011) dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona a cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra persona della famiglia o da una persona temporaneamente presente nell'alloggio alla data del Censimento.

**Cosa si intende  
per famiglia?**

Un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti e aventi dimora abituale nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte all'Anagrafe della popolazione del comune medesimo).  
**Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.**

**Cosa bisogna  
compilare?**

La LISTA A, in cui devono essere inseriti tutti i componenti della famiglia, ovvero tutte le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio, anche se assenti alla data del Censimento;  
la LISTA B, in cui devono essere inserite tutte le persone temporaneamente presenti nell'alloggio alla data del Censimento;  
la Sezione I, che contiene domande sulla famiglia e sull'alloggio;  
la Sezione II, composta da 3 Fogli individuali (ognuno formato da più pagine), che contiene domande a cui devono rispondere tutti i componenti della famiglia. Per ogni persona inserita nella LISTA A deve essere compilato un Foglio individuale della Sezione II, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse figurano nella LISTA A.  
**Se in questo alloggio dimorano abitualmente più famiglie, ciascuna deve compilare un Foglio di famiglia.**

**ATTENZIONE**

Se le LISTE e/o i Fogli individuali non sono sufficienti a contenere tutte le persone, contattare il Centro Comunale di raccolta più vicino.

In alcuni casi le persone che compilano questo Foglio di famiglia devono compilarne anche un altro consegnato presso un alloggio diverso da questo. Ad esempio, chi compila la LISTA B, perché temporaneamente presente in questo alloggio alla data del Censimento (studente fuori sede, pendolare settimanale, ecc.), deve compilare la LISTA A e la Sezione II del Foglio di famiglia ricevuto nell'alloggio dove ha dimora abituale.

**PER INIZIARE:**

**La compilazione delle LISTE**

**LISTA A**

Devono iscriversi nella LISTA A tutte le persone che appartengono alla famiglia e:

- ▶ sono cittadini italiani e hanno dimora abituale in questo alloggio, anche se assenti alla data del Censimento;
- ▶ sono cittadini stranieri, hanno dimora abituale in questo alloggio e sono iscritti in Anagrafe o sono in possesso di regolare titolo a soggiornare in Italia, anche se assenti alla data del Censimento<sup>1</sup>.

Le persone della famiglia devono essere elencate nella LISTA A secondo il seguente ordine:

- ▶ Intestatario del Foglio di famiglia (persona a cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe);
- ▶ Coniuge dell'intestatario o convivente in coppia con l'intestatario;
- ▶ Figli non sposati (dal più grande al più piccolo);
- ▶ Figli sposati e loro familiari;
- ▶ Altri parenti o affini dell'intestatario del Foglio di famiglia (padre/madre, suocero/a, fratello/sorella, cognato/a, nipote, nonno/a, zio/a);
- ▶ Altre persone conviventi senza legami di coppia, parentela o affinità.

Ciascuna persona della famiglia sarà contraddistinta da un numero d'ordine a 2 cifre (codice persona), da 01 a 08. Lo stesso ordine dovrà essere rispettato nella compilazione dei singoli Fogli individuali della Sezione II.

Se la famiglia è costituita da una persona (famiglia unipersonale) è necessario compilare solo la prima riga (codice persona 01) della LISTA A.

<sup>1</sup> Per i cittadini di Paesi non appartenenti alla Unione Europea, costituiscono titoli a soggiornare in Italia il permesso di soggiorno valido, il nulla osta all'ingresso in Italia per motivi di lavoro o di ricongiungimento familiare, le domande di rinnovo del permesso di soggiorno e le domande di rilascio del primo permesso.

**LISTA B**

Devono iscriversi nella LISTA B le persone che non hanno dimora abituale in questo alloggio, ma che sono temporaneamente presenti nell'alloggio al 9 ottobre 2011 (ad es.: persone presenti per turismo, brevi periodi di vacanza, trattamenti medici di breve durata, in visita a parenti o amici, ecc.).  
**N.B.** Queste persone terminano il questionario con la compilazione della LISTA B.

**ATTENZIONE**

Dopo aver compilato la LISTA A - ed eventualmente la LISTA B - proseguire nella compilazione del questionario. Le istruzioni sono riportate a pagina 4.



Figura 2 - Pagina 2 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)



0700012222222

**LISTA A** Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (persone della famiglia)

Codice persona	Cognome e Nome		Sesso		Data di nascita			Luogo di nascita		Cittadinanza		Notizie individuali	
	Cognome	Nome	Maschio	Femmina	Giorno	Mese	Anno	Comune	Stato	Italiana	Straniera o apolide	Da pagina	Individuali
01	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da pagina 8 a 15	Individuali				
02	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da pagina 16 a 23	Individuali				
03	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da pagina 24 a 31	Individuali				
04	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da pagina 32 a 39	Individuali				
05	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da pagina 40 a 47	Individuali				
06	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Da pagina 48 a 55	Individuali				
07	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foglio individuale aggiuntivo	Individuali				
08	Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foglio individuale aggiuntivo	Individuali				

**LISTA B** Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che sono temporaneamente presenti nell'alloggio alla data del Censimento (9 ottobre 2011)

Codice persona	Sesso		Data di nascita			Luogo di nascita		Cittadinanza	
	Maschio	Femmina	giorno	mese	anno	Italia	Estero	Italiana	Straniera o apolide
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3



**ATTENZIONE:** Se la famiglia è composta da più di sei persone, contattare il Centro Comunale di raccolta più vicino

**ATTENZIONE:** Se sono presenti più di tre persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, contattare il Centro Comunale di raccolta più vicino

**Data della compilazione**

/ /

giorno mese anno

\_\_\_\_\_

firma del compilatore

Figura 3 - Pagina 3 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)



## PER CONTINUARE: La compilazione delle Sezioni

1. Compilare la **Sezione I** rispondendo alle domande sulla famiglia e sull'alloggio.
2. Compilare la **Sezione II**. Per ogni componente della famiglia inserito nella LISTA A, è necessario compilare un Foglio individuale. Compilare i Fogli individuali della **Sezione II** secondo lo stesso ordine seguito per elencare i componenti della famiglia nella LISTA A.

Ad esempio, se nella LISTA A figurano, nell'ordine, il sig. Rossi (codice persona 01) e la sig.ra Bianchi (codice persona 02), il Foglio individuale della persona 01 (da pag. 8 della Sezione II) dovrà essere compilato con riferimento al sig. Rossi, mentre il Foglio individuale della persona 02 (da pag. 16 della Sezione II) dovrà essere compilato con riferimento alla sig.ra Bianchi.

Se la famiglia è costituita da **una** persona (famiglia unipersonale), dopo aver compilato la Sezione I, è necessario rispondere **solo** alle domande contenute nel Foglio individuale della persona 01 (da pag. 8 della Sezione II).

### Informazioni generali:

- ▶ Le Sezioni I e II del Foglio di famiglia sono suddivise in "punti" che comprendono più domande. La preghiamo di leggere con attenzione ogni domanda, comprese le note evidenziate o riportate tra parentesi.
- ▶ Per ogni domanda barrare una sola casella, tranne laddove sia espressamente indicato che sono ammesse più risposte.
- ▶ Se una domanda non riguarda la persona a cui è riferito il Foglio individuale (ad es. perché è rivolta solo ai bambini che hanno meno di 6 anni) non deve essere barrata alcuna casella, né devono essere apposti segni o scritte di alcun genere.

### ATTENZIONE

Per rispondere correttamente alle domande La preghiamo di consultare la Guida alla compilazione che ha ricevuto insieme al questionario. Risparmierà tempo e non commetterà errori.

### Indicazioni per la compilazione del questionario:

Questo Foglio di famiglia è predisposto per la lettura ottica con scanner che non riconosce alcuni colori; pertanto La preghiamo di usare per la compilazione solamente penna a sfera nera o blu (non utilizzare la penna rossa).

Per la maggior parte delle domande è sufficiente segnare con una crocetta la casella che corrisponde al Suo caso. **N.B.** È molto importante non fare segni nelle altre caselle!

Ad es.: 2  Coniuge dell'intestatario

Se Lei ha sbagliato a rispondere annerisca la casella errata e segni con una crocetta la casella che corrisponde al Suo caso.

Ad es.: 1  In Italia 2  All'estero

Nelle altre domande si devono scrivere numeri o parole nel modo più chiaro possibile, in stampatello maiuscolo e mettendo un solo carattere in ciascuna casella. I caratteri devono essere staccati gli uni dagli altri. La preghiamo di evitare di scrivere fuori dalle caselle destinate alla compilazione.

Esempio di compilazione corretta

1 4 / 0 5 / 1 9 6 4  
giorno mese anno

S A N G I M I G N A N O

Esempio di compilazione errata

1 4 / 0 5 / ' 6 4

S . G i m i g n a n o

Esempi di compilazione con errori comuni

2 2  
No Sì

Caratteri troppo grandi

G 9 C  
No No No

Chiudere tutti i caratteri rotondi, come il 6, il 9 e lo 0

4 4  
No Sì

Il numero 4 deve essere lasciato aperto nella parte superiore

4 E F  
No No No

Unire tutti i tratti dei caratteri, soprattutto in lettere come la E e la F

1 1  
No Sì

Il numero 1 deve essere scritto senza la barretta inferiore



Figura 4 - Pagina 4 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)



SEZIONE I - NOTIZIE SU FAMIGLIA E ALLOGGIO

**2 PROPRIETÀ E STRUTTURA DELL'ABITAZIONE**

**2.1 Chi è il proprietario dell'abitazione?**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Persona fisica (o più persone in comproprietà)  | 4 <input type="checkbox"/> Stato, Regione, Provincia               | 7 <input type="checkbox"/> Istituto Autonomo Case Popolari (IACP) o Azienda per il Territorio (ATER) e simili |
| 2 <input type="checkbox"/> Impresa o società (assicuratrice, bancaria, immobiliare, di costruzione, commerciale, ecc.) | 5 <input type="checkbox"/> Comune                                  | 8 <input type="checkbox"/> Altro  |
| 3 <input type="checkbox"/> Cooperativa edilizia di abitazione  | 6 <input type="checkbox"/> Ente previdenziale (INPS, INPDAP, ecc.) |   |

**2.2 Qual è la superficie dell'abitazione?**

Considerare la superficie interna dell'abitazione ovvero la superficie del pavimento di tutte le stanze dell'abitazione, compresi i bagni, le cucine, i vani accessori ed esclusi i terrazzi, i balconi e le pertinenze (come, ad esempio, cantine, soffitte, garage e box auto)

metri quadrati (arrotondati senza decimali)

**2.3 Di quante stanze è composta l'abitazione?**

(esclusi i bagni, le cucine, i vani accessori e le pertinenze quali cantine, soffitte, garage, box auto, ecc.)

[Una stanza è un locale che riceve aria e luce diretta dall'esterno e che ha dimensioni tali da consentire la collocazione di un letto lasciando lo spazio sufficiente per muoversi]

numero di stanze

**2.4 Tra le stanze conteggiate alla domanda 2.3 quante sono ad esclusivo uso professionale?**

(uffici, studi professionali, laboratori e simili)

0  1  2  3

se più di 3 specificare il numero

**2.5 Indicare se l'abitazione dispone di (sono possibili più risposte)**

- 1  Cucina (con caratteristiche di stanza)  
[locale progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti che ha le caratteristiche di stanza] ➔ se più di una cucina specificare il numero
- 2  Cucinino  
[locale progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti che non ha le caratteristiche di stanza]
- 3  Angolo cottura in stanza destinata a più attività  
[spazio progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti inserito in un locale con caratteristiche di stanza con varie funzioni (soggiorno, salotto, ecc.)]
- 4  Non dispone di cucina, cucinino o angolo cottura

**3 ACQUA E IMPIANTI IGIENICO-SANITARI**

**3.1 L'abitazione dispone di acqua al suo interno?**  
(in caso affermativo, sono possibili più risposte)

- 1  Sì, acqua potabile da acquedotto
- 2  Sì, acqua potabile da pozzo
- 3  Sì, acqua potabile da altra fonte
- 4  Sì, acqua non potabile
- 5  No, non dispone di acqua al suo interno ➔ andare a dom. 3.5

**3.2 L'abitazione dispone di acqua calda (in bagno e/o in cucina)?**

- 1  Sì
- 2  No ➔ andare a dom. 3.5

**3.3 L'acqua calda è prodotta esclusivamente dallo stesso impianto che è utilizzato per il riscaldamento dell'abitazione?**

- 1  Sì ➔ andare a dom. 3.5
- 2  No

**3.4 Qual è il combustibile o l'energia usata per riscaldare l'acqua?**  
(sono possibili più risposte)

- 1  Metano, gas naturale
- 2  Energia elettrica
- 3  Energia solare
- 4  Altro

**3.5 Di quanti impianti doccia e/o vasche da bagno dispone l'abitazione?**

0  1  2  3   
se più di 3 specificare il numero

**3.6 Quanti sono i gabinetti presenti nell'abitazione?**

0  1  2  3   
se più di 3 specificare il numero



Figura 6 - Sezione I - Notizie su famiglia e alloggio.  
Pagina 6 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)



0700012222222



SEZIONE I - NOTIZIE SU FAMIGLIA E ALLOGGIO

**4 IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE (riscaldamento, aria condizionata, energia rinnovabile)**

**4.1 L'abitazione ha un impianto di riscaldamento?**

- 1  Sì
- 2  No ➔ andare a dom. 4.3



**4.2 Indicare quale impianto (o impianti) di riscaldamento ha l'abitazione e - per ciascun impianto - il combustibile o l'energia che lo alimenta (sono possibili più risposte)**

	Metano, gas naturale	Gasolio	GPL (Gas Petrolio Liquefatto)	Combustibile solido (legna, carbone, ecc.)	Olio combustibile	Energia elettrica	Altro combustibile o energia
Impianto centralizzato ad uso di più abitazioni	01 <input type="checkbox"/>	02 <input type="checkbox"/>	03 <input type="checkbox"/>	04 <input type="checkbox"/>	05 <input type="checkbox"/>	06 <input type="checkbox"/>	07 <input type="checkbox"/>
Impianto autonomo ad uso esclusivo dell'abitazione	08 <input type="checkbox"/>	09 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>
Apparecchi singoli fissi (camino, stufa, radiatore, pompe di calore, ecc.) che riscaldano l'intera abitazione, o la maggior parte di essa	15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>
Apparecchi singoli fissi (camino, stufa, radiatore, pompe di calore, ecc.) che riscaldano alcune parti dell'abitazione	22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>

**4.3 L'abitazione dispone di un impianto a energia rinnovabile per la produzione di energia elettrica? (impianto solare fotovoltaico, impianto eolico, ecc.)**

- 1  Sì
- 2  No

**4.4 L'abitazione ha un impianto fisso di aria condizionata?**

- 1  Sì
- 2  No

**5 AUTO E POSTO AUTO**

**5.1 La Sua famiglia dispone di automobili?**

- 1  Sì, una
- 2  Sì, due o più
- 3  No

**5.2 La Sua famiglia dispone di uno o più posti auto privati? (box, posto auto in garage, posto auto in cortile ad uso riservato, ecc.)**

- 1  Sì ➔ se più di 1 specificare il numero
- 2  No

**6 TELEFONO E CONNESSIONE A INTERNET**

**6.1 La Sua famiglia dispone di almeno una linea telefonica fissa attiva nell'alloggio?**

- 1  Sì
- 2  No

**6.2 Almeno un componente della famiglia dispone di un telefono cellulare con linea telefonica attiva?**

- 1  Sì ➔
- 2  No

**6.3 Quanti componenti della famiglia dispongono di almeno un telefono cellulare?**

**6.4 La Sua famiglia dispone di connessione a Internet nell'alloggio?**

- 1  Sì ➔
- 2  No

**6.5 Specificare il tipo di connessione (sono possibili più risposte)**

- 1  Linea telefonica tradizionale o ISDN
- 2  DSL (ADSL, SHDSL, ecc.)
- 3  Altro tipo di connessione a banda larga (fibra ottica, rete locale, ecc.)
- 4  Internet key, PC card, Palmare, Cellulare (GPRS, UMTS, HSDPA, HSUPA, ecc.)

7



Figura 7 - Sezione I - Notizie su famiglia e alloggio. Pagina 7 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)



070001222222

SEZIONE I - NOTIZIE SU FAMIGLIA E ALLOGGIO

1.1 Indicare il tipo di alloggio

- 1  Abitazione
  - 2  Altro tipo di alloggio (baracca, roulotte, camper, ecc.)
  - 3  Alloggio presso sede diplomatica o consolare
  - 4  Struttura residenziale collettiva (hotel, casa di riposo, ecc.) ➔ andare a dom. 1.5
- } andare a dom. 1.3

1.2 Qual è la superficie dell'abitazione?

Considerare la superficie interna dell'abitazione ovvero la superficie del pavimento di tutte le stanze dell'abitazione, compresi i bagni, le cucine, i vani accessori ed esclusi i terrazzi, i balconi e le pertinenze (come, ad esempio, cantine, soffitte, garage e box auto)

metri quadrati  
(arrotondati senza decimali)

1.3 L'alloggio è occupato da

- 1  Una sola famiglia ➔ andare a dom. 1.5
- 2  Due o più famiglie che coabitano

1.4 Riportare le informazioni della/e altra/e famiglia/e coabitante/i (codice questionario, cognome e nome dell'intestatario del Foglio di famiglia)

[Se nell'alloggio coabitano più di quattro famiglie chiamare il numero verde gratuito 800.069.701]

Codice questionario* (famiglia/e coabitante/i)	Intestatario
<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Nome <input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Nome <input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Nome <input type="text"/>
	<input type="text"/>

\* Il codice questionario è riportato sulla prima pagina dei Fogli di famiglia in alto a sinistra.

1.5 A che titolo la Sua famiglia occupa l'alloggio?

- 1  Proprietà (totale o parziale), usufrutto o riscatto
- 2  Affitto
- 3  Altro titolo (gratuito, prestazioni di servizio, ecc.)



Figura 8 - Sezione I - Notizie su famiglia e alloggio. Pagina 5 del Foglio di famiglia in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B)



Nel caso in cui il questionario spedito dall'Istat non sia sufficiente a comprendere tutti i componenti, il rispondente dovrà recarsi presso il Centro Comunale di Raccolta per richiedere i Fogli aggiuntivi necessari (cfr. paragrafo 4.3.2.).

Il Foglio individuale aggiuntivo contiene la sola Sezione II. Come per i Fogli di famiglia, ne sono state predisposte due versioni:

- Foglio individuale aggiuntivo in forma completa (Mod. Istat CP.1\_AGG)
- Foglio individuale aggiuntivo in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B\_AGG).

Se la famiglia ha ricevuto un questionario in forma completa (Mod. Istat CP.1), allora dovrà essere consegnato un modello CP.1\_AGG; qualora, invece, la famiglia abbia ricevuto un questionario in forma ridotta (Mod. Istat CP.1B), allora dovrà essere consegnato un modello CP.1B\_AGG.

Nelle pagina successiva (pagine 59) è riportato il *facsimile* del frontespizio del Foglio individuale aggiuntivo in forma completa (Mod. Istat CP.1\_AGG).



1234567891

FOGLIO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO



Sistema Statistico Nazionale  
Istituto Nazionale di Statistica

15

**Riservato al Rilevatore e al Comune**

Codice Questionario

Data della consegna   /   / 2 0 1   
giorno mese anno

Codice Rilevatore

Codice persona



9 OTTOBRE 2011

LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122, ART. 50

# 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

**Quando si deve compilare il Foglio individuale aggiuntivo?**

Quando i Fogli individuali contenuti nel Foglio di famiglia non sono sufficienti.

**Cosa contiene il Foglio individuale aggiuntivo?**

Il Foglio individuale aggiuntivo contiene la sola Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio.

**Per iniziare**

Occorre indicare in ogni pagina di questo modello, nel riquadro in alto, il Codice persona desumibile dalla LISTA A che è stata precedentemente compilata.

**Cosa si deve fare dopo aver compilato il Foglio individuale aggiuntivo?**

Consegnarlo insieme al Foglio di famiglia a un ufficio postale oppure a uno dei centri di raccolta istituiti presso il Suo comune. I recapiti telefonici e gli indirizzi sono disponibili sul sito <http://censimentopopolazione.istat.it> oppure possono essere richiesti al numero verde gratuito 800.069.701

**A chi posso rivolgermi in caso di difficoltà?**

Per qualsiasi chiarimento può rivolgersi al numero verde gratuito **800.069.701**

Il servizio è attivo dal 1° ottobre 2011 al 29 febbraio 2012 (tranne 25 dicembre 2011 e 1° gennaio 2012), sabato e domenica inclusi, dalle ore 9:00 alle ore 19:00 e nel periodo 9 ottobre - 19 novembre 2011 dalle ore 8:00 alle ore 22:00

Inoltre può scrivere alla casella di posta elettronica **infocens2011@istat.it**

Per ricevere assistenza durante la compilazione può recarsi presso uno dei centri di raccolta istituiti presso il Suo comune, i recapiti sono disponibili sul sito <http://censimentopopolazione.istat.it>

Mod. Istat CP.1\_AGG

Figura 9 - Frontespizio del Foglio individuale aggiuntivo in forma completa (Mod. Istat CP.1\_AGG)



### 3.1.1.1 Le modalità di compilazione dei Fogli di famiglia

Per iniziare la compilazione del Foglio di famiglia, ogni persona abitualmente dimorante nell'alloggio o temporaneamente presente alla data del Censimento (9 ottobre 2011) deve collocarsi in una (una sola) Lista e precisamente:

- **ogni persona che ha dimora abituale nell'alloggio** (persona della famiglia) deve compilare una riga della Lista A, a partire dall'intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo con il coniuge dell'intestatario o il convivente in coppia con l'intestatario, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati e loro familiari, altri parenti o affini dell'intestatario del Foglio di famiglia (padre/madre, suocero/a, fratello/sorella, cognato/a, nipote, nonno/a, zio/a), altre persone conviventi senza legami di coppia, parentela o affinità. Per ogni componente della famiglia deve essere indicato nome, cognome, sesso, data e luogo di nascita, cittadinanza (se italiana o straniera/apolide)
- **ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio** ma che è temporaneamente presente nell'alloggio alla data del Censimento (9 ottobre 2011) deve compilare una riga della Lista B.

3.

Per continuare è necessario compilare:

- **la Sezione I** (Notizie su famiglia e alloggio) contenente domande sulla famiglia e sull'alloggio
- **la Sezione II** (Fogli individuali) contenente le domande sui singoli componenti della famiglia. Per ognuna delle persone elencate nella Lista A è necessario compilare un Foglio individuale. L'ordine con cui compilare i singoli Fogli individuali della Sezione II è lo stesso seguito per elencare i componenti della famiglia nella Lista A. Ad esempio, se nella Lista A figurano, nell'ordine, il sig. Rossi (codice persona 01) e la sig.ra Bianchi (codice persona 02), il Foglio individuale della persona 01 (da pag. 8 della sezione II) dovrà essere compilato con riferimento al sig. Rossi mentre il Foglio individuale della persona 02 (da pag. 16 della Sezione II) dovrà essere compilato con riferimento alla sig.ra Bianchi.

**NB** Se nell'alloggio ci sono solo persone temporaneamente presenti alla data del Censimento si dovrà compilare solo la Lista B.

## CASI DI DOPPIA COMPILAZIONE

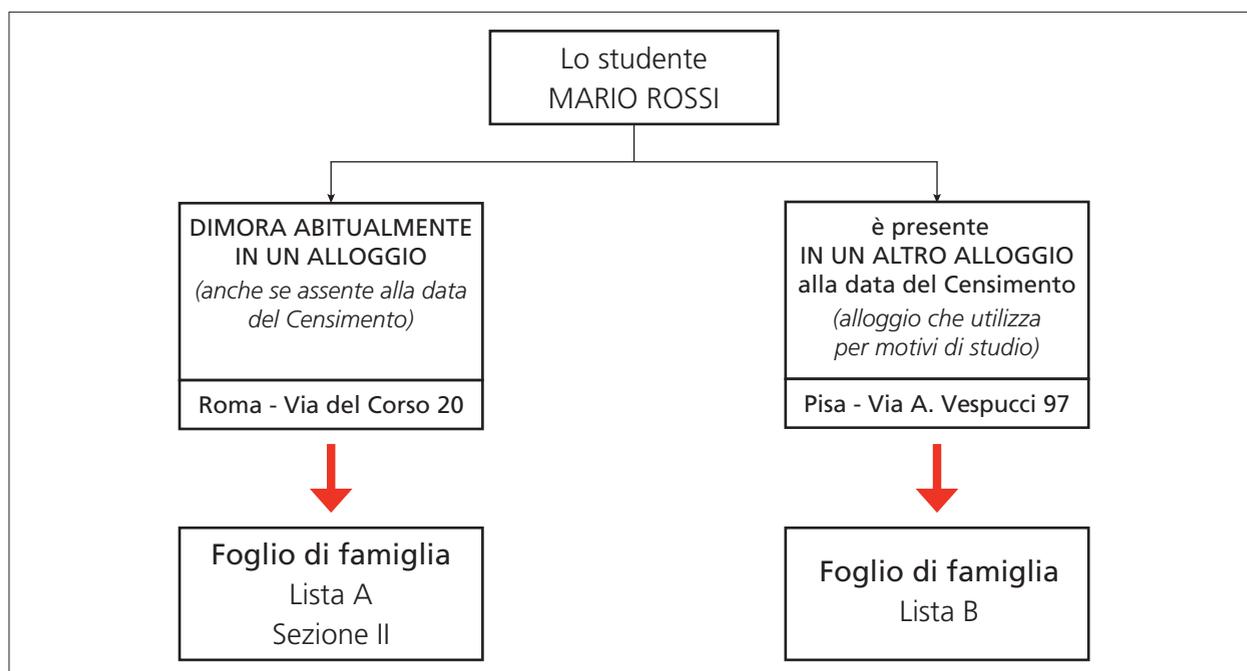
Si fa presente che, ad eccezione dei cittadini stranieri e italiani abitualmente dimoranti all'estero, tutte le persone che compilano la Lista B del Foglio di famiglia o la sezione II (Quadro riassuntivo) del Foglio di convivenza devono compilare anche un altro Foglio di famiglia presso l'alloggio di dimora abituale o un Foglio di convivenza se hanno dimora abituale presso una convivenza.

In particolare se la persona ha dimora abituale in famiglia deve compilare:

- la Lista B del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio in cui è temporaneamente presente alla data del Censimento
- una riga della Lista A e un Foglio individuale della Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale.

Analogamente, se la persona ha dimora abituale presso una convivenza deve compilare:

- la Lista B del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio in cui è temporaneamente presente alla data del Censimento
- una riga della Lista e un Foglio individuale della Sezione I del Foglio di convivenza consegnato presso la convivenza dove ha la dimora abituale.



**Figura 10 - Esempio di doppia compilazione per persona temporaneamente presente nell'alloggio alla data del Censimento**

Nelle pagine successive (da pagina 53 a pagina 62) è riportato il *facsimile* del Foglio individuale relativo alla Persona 01 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1) e della prima pagina e della quarta pagina del Foglio individuale relativo alla Persona 02 (le domande 1.1, 5.1 e 5.2 non sono presenti nel Foglio individuale della Persona 01)











3.

**PERSONA 01 DELLA LISTA A**

**SEZIONE II - FOGLIO INDIVIDUALE**

**5.11 È attualmente iscritto/a a un corso regolare di studi?**

(scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado, università o corso A.F.A.M.)

- 1  Sì
- 2  No

**5.12 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha frequentato un corso di formazione/aggiornamento professionale (gratuito o a pagamento)?**

(ad esempio, corsi di formazione organizzati dall'impresa/azienda in cui lavora, dalla Regione, Provincia, corsi privati di lingua straniera, ecc.)

- 1  Sì
- 2  No

PER CHI ALLA DOMANDA 5.3 HA BARRATO LE CASELLE TRA LA 12 E LA 17

**5.13 Ha conseguito titoli di studio post-laurea o post-diploma A.F.A.M.?**

- 1  Sì ➔
- 2  No

**5.14 Specificare i titoli conseguiti**  
(sono possibili più risposte)

- 1  Master di I livello
- 2  Master di II livello
- 3  Scuola di specializzazione
- 4  Dottorato di ricerca

LE PERSONE DI 15 ANNI O PIÙ RISPONDONO DALLA DOMANDA 6.1  
CHI HA MENO DI 15 ANNI RISPONDE DALLA DOMANDA 7.1

**6 CONDIZIONE PROFESSIONALE O NON PROFESSIONALE**

**6.1 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha svolto almeno un'ora di lavoro?**

[Consideri il lavoro da cui ha ricavato o ricaverà un guadagno o il lavoro non pagato, quest'ultimo solo se effettuato abitualmente presso la ditta di un familiare]

- 1  Sì ➔ andare a dom. 6.6
- 2  No

**6.2 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre aveva comunque un lavoro dal quale era assente?**

(ad esempio per malattia, per vacanza, per Cassa Integrazione Guadagni, per ridotta attività dell'impresa, ecc.)

- 1  Sì ➔ andare a dom. 6.6
- 2  No

**6.3 Dall'11 settembre all'8 ottobre ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio?**

- 1  Sì
- 2  No ➔ andare a dom. 6.13

**6.4 Qualora si presentasse l'opportunità, sarebbe disposto/a a iniziare un lavoro entro due settimane?**

- 1  Sì
- 2  No ➔ andare a dom. 6.13

**6.5 Ha mai svolto in passato un'attività lavorativa retribuita oppure come coadiuvante familiare?**

- 1  Sì ➔ andare a dom. 6.6
- 2  No ➔ andare a dom. 7.1

NEL RISPONDERE DALLA DOMANDA 6.6 ALLA DOMANDA 6.12 FACCIAMO RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRINCIPALE SVOLTA

CHI ATTUALMENTE NON LAVORA FACCIAMO RIFERIMENTO ALL'ULTIMA ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA

**6.6 Che tipo di lavoro svolge (svolgeva)?**

- 1  Un lavoro alle dipendenze ➔

Un lavoro a

- 2  Collaborazione coordinata e continuativa (con o senza progetto)
- 3  Prestazione d'opera occasionale

Un lavoro autonomo come

- 4  Imprenditore
- 5  Libero professionista
- 6  Lavoratore in proprio
- 7  Socio di cooperativa
- 8  Coadiuvante familiare

**6.7 Il Suo lavoro è (era)**

- 1  A tempo determinato
- 2  A tempo indeterminato

**6.8 Ha (aveva) dipendenti retribuiti?**

- 1  Sì
- 2  No

**6.9 Lei svolge (svolgeva) un'attività lavorativa**

- 1  A tempo pieno
- 2  A tempo parziale (part time)



**Figura 15 - Foglio individuale della Persona 01.  
Pagina 12 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)**



070001222222



**PERSONA 01 DELLA LISTA A**

**SEZIONE II - FOGLIO INDIVIDUALE**

**6.10 In che cosa consiste (consisteva) la Sua attività lavorativa?**

[Fra parentesi sono riportati alcuni esempi di professioni nell'ambito delle quali vengono svolte le attività descritte]

- |  |   |
|--|---|
| <p>01 <input type="checkbox"/> <b>Lavoro operaio o di servizio non qualificato</b><br/>(Bracciante agricolo, Bidello, Manovale edile, Collaboratore domestico, Lavapiatti, Usciere, Facchino, Inserviente di ospedale, Netturbino, Addetto alle stalle)</p> <p>02 <input type="checkbox"/> <b>Addetto/a a impianti fissi di produzione, a macchinari, a linee di montaggio o conduzione di veicoli</b><br/>(Conducente di carrello elevatore, Addetto all'assemblaggio di apparecchi elettrici, Camionista, Conducente di taxi, Addetto ai telai automatici, Conducente di laminatoio, Addetto al frantoio)</p> <p>03 <input type="checkbox"/> <b>Attività operaia qualificata</b><br/>(Muratore, Meccanico, Installatore d'impianti termici, Calzolaio, Sarto, Falegname, Fabbro, Tappezziere)</p> <p>04 <input type="checkbox"/> <b>Coltivazione di piante e/o allevamento di animali</b><br/>(Contadino, Frutticoltore, Allevatore di bovini, Piscicoltore, Rimboschitore, Giardiniere, Pescatore)</p> <p>05 <input type="checkbox"/> <b>Attività di vendita al pubblico o di servizio alle persone</b><br/>(Esercente di negozio, Vigile urbano, Parrucchiere, Cuoco, Cameriere, Agente di Polizia, Assistente di volo, Baby sitter, Badante, Commesso di vendita)</p> | <p>06 <input type="checkbox"/> <b>Lavoro esecutivo d'ufficio</b><br/>(Addetto di segreteria, Operatore allo sportello postale, Centralinista, Operatore amministrativo, Addetto allo sportello)</p> <p>07 <input type="checkbox"/> <b>Attività tecnica, amministrativa, sportiva o artistica a media qualificazione</b><br/>(Infermiere, Ragioniere, Geometra, Tecnico elettronico, Perito informatico, Atleta, Rappresentante di commercio, Addetto al traffico aereo, Agente assicurativo)</p> <p>08 <input type="checkbox"/> <b>Attività organizzativa, tecnica, intellettuale, scientifica o artistica ad elevata specializzazione</b><br/>(Medico generico o specialistico, Professore universitario, Attore, Musicista, Insegnante elementare, Ingegnere, Chimico, Agronomo, Avvocato, Farmacista)</p> <p>09 <input type="checkbox"/> <b>Gestione di un'impresa o dirigenza di strutture organizzative complesse pubbliche o private</b><br/>(Imprenditore, Dirigente di partito, Dirigente nella Pubblica Amministrazione, Direttore d'azienda, Presidente di tribunale, Dirigente scolastico, Prefetto)</p> <p>10 <input type="checkbox"/> <b>Militare di qualsiasi grado nelle Forze Armate - Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri</b><br/>(Generale, Colonnello medico, Maresciallo capo, Carabiniere, Aviere, Sottocapo)</p> |
|--|---|

**6.11 Qual è il settore di attività economica dello stabilimento, ente, azienda, ecc. in cui Lei lavora (lavorava) o di cui è (era) titolare?**

[Fra parentesi sono riportati alcuni esempi di attività economiche comprese nei settori indicati]

- |   |  |
|---|--|
| <p>01 <input type="checkbox"/> <b>Agricoltura, silvicoltura, caccia e pesca</b></p> <p>02 <input type="checkbox"/> <b>Attività estrattive da cave o miniere e servizi di supporto all'estrazione</b><br/>(compresa l'estrazione di petrolio greggio e gas naturale)</p> <p>03 <input type="checkbox"/> <b>Attività manifatturiere e riparazione, manutenzione e installazione di macchine e apparecchiature</b><br/>(esclusa la riparazione di autoveicoli e motocicli, computer e apparecchiature per le comunicazioni e altri beni per uso personale e per la casa)</p> <p>04 <input type="checkbox"/> <b>Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</b></p> <p>05 <input type="checkbox"/> <b>Fornitura di acqua, gestione delle reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e attività di risanamento</b></p> <p>06 <input type="checkbox"/> <b>Costruzioni edili, opere pubbliche e installazione dei servizi nei fabbricati</b></p> <p>07 <input type="checkbox"/> <b>Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli</b></p> <p>08 <input type="checkbox"/> <b>Trasporti (di passeggeri o merci attraverso condotte, su strada, per via d'acqua o aereo), magazzinaggio, servizi postali e attività di corrieri</b></p> <p>09 <input type="checkbox"/> <b>Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione per il consumo immediato</b><br/>(compresi bar, pub, gelaterie, ecc.)</p> <p>10 <input type="checkbox"/> <b>Servizi di informazione e comunicazione</b><br/>(compresi phone center ed internet point)</p> <p>11 <input type="checkbox"/> <b>Attività finanziarie e assicurative</b></p> | <p>12 <input type="checkbox"/> <b>Attività immobiliari</b><br/>(compresa l'attività degli amministratori di condominio)</p> <p>13 <input type="checkbox"/> <b>Attività professionali, scientifiche e tecniche</b><br/>(compresa ricerca e sviluppo, attività degli studi legali, pubblicità, servizi veterinari, ecc.)</p> <p>14 <input type="checkbox"/> <b>Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese</b><br/>(comprese le attività dei call center, di ricerca, selezione e fornitura di personale, ecc.)</p> <p>15 <input type="checkbox"/> <b>Pubblica amministrazione centrale e locale, Difesa e assicurazione sociale obbligatoria</b></p> <p>16 <input type="checkbox"/> <b>Istruzione e formazione pubblica e privata</b><br/>(compresi corsi presso accademie militari, conservatori, corsi per l'attività sportiva, ricreativa e culturale, attività delle scuole guida)</p> <p>17 <input type="checkbox"/> <b>Sanità e assistenza sociale residenziale e non residenziale</b><br/>(compresi i servizi di asili nido)</p> <p>18 <input type="checkbox"/> <b>Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento</b><br/>(comprese le biblioteche e gli archivi, i musei, le scommesse e le sale da gioco, ecc.)</p> <p>19 <input type="checkbox"/> <b>Altre attività di servizi e riparazioni di beni per uso personale e per la casa</b><br/>(comprese le attività di organizzazioni associative, attività di lavanderia, servizi di parrucchieri, ecc.)</p> <p>20 <input type="checkbox"/> <b>Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico</b></p> <p>21 <input type="checkbox"/> <b>Organizzazioni e organismi extraterritoriali</b><br/>(ONU, FAO, ambasciate in Italia)</p> |
|---|--|



**Figura 16 - Foglio individuale della Persona 01.  
Pagina 13 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)**





0700012222222



**PERSONA 01 DELLA LISTA A**

**SEZIONE II - FOGLIO INDIVIDUALE**

**7.4 Da quale alloggio si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?**

- 1  Da questo alloggio  
2  Da un alloggio diverso da questo ➔ andare a dom. 8.1

**7.5 Rientra giornalmente in questo alloggio dal luogo abituale di studio o di lavoro?**

- 1  Sì  
2  No ➔ andare a dom. 8.1

**NEL RISPONDERE ALLE DOMANDE 7.6, 7.7 E 7.8 FACCIA RIFERIMENTO A MERCOLEDÌ SCORSO. NEL CASO IN CUI IN QUEL GIORNO NON SIANO STATI EFFETTUATI SPOSTAMENTI VERSO IL LUOGO ABITUALE DI STUDIO O DI LAVORO (PER VARI MOTIVI, COME SCIOPERI, MALATTIA, FERIE, ECC.) FACCIA RIFERIMENTO A UNA GIORNATA TIPO**

**7.6 A che ora è uscito/a di casa per recarsi al luogo abituale di studio o di lavoro?**

:   (ad es. 07:30)  
ore minuti

**7.7 Quanto tempo ha impiegato per recarsi (solo andata) al luogo abituale di studio o di lavoro? (in minuti)**

[Se Lei ha accompagnato i figli a scuola prima di recarsi al luogo di studio o di lavoro, consideri il tempo complessivamente impiegato]

(ad es. per un tempo di percorrenza di 1 ora e 15 minuti indicare 075)  
minuti

**7.8 Quale mezzo di trasporto ha utilizzato per effettuare il tratto più lungo del tragitto (in termini di distanza e non di tempo) per recarsi al luogo abituale di studio o di lavoro?**

- 01  Treno  
02  Tram  
03  Metropolitana  
04  Autobus urbano, filobus  
05  Corriera, autobus extra-urbano  
06  Autobus aziendale o scolastico  
07  Auto privata (come conducente)  
08  Auto privata (come passeggero)  
09  Motocicletta, ciclomotore, scooter  
10  Bicicletta  
11  Altro mezzo (battello, funivia, ecc.)  
12  A piedi

**8 DIFFICOLTÀ NELLE ATTIVITÀ DELLA VITA QUOTIDIANA**

**COME PREVISTO DALLA LEGGE NON È OBBLIGATORIO RISPONDERE DALLA DOMANDA 8.1 ALLA DOMANDA 8.4**

[Le seguenti domande riguardano le difficoltà che Lei potrebbe incontrare nello svolgere alcune attività a causa di PROBLEMI DI SALUTE. Nel rispondere alle seguenti domande La preghiamo di non tener conto di problemi temporanei]

**8.1 Ha difficoltà nel vedere?**  
(anche con l'uso di occhiali o lenti a contatto)

- 1  No, nessuna difficoltà  
2  Sì, qualche difficoltà  
3  Sì, molta difficoltà  
4  Non riesco a farlo

**8.2 Ha difficoltà nel sentire?**  
(anche con l'uso di apparecchi acustici)

- 1  No, nessuna difficoltà  
2  Sì, qualche difficoltà  
3  Sì, molta difficoltà  
4  Non riesco a farlo

**8.3 Ha difficoltà nel camminare o nel salire/scendere le scale?**

[NON consideri l'eventuale uso di ausili per la mobilità o assistenza da parte di una persona]

- 1  No, nessuna difficoltà  
2  Sì, qualche difficoltà  
3  Sì, molta difficoltà  
4  Non riesco a farlo

**8.4 Ha difficoltà nel ricordare o nel concentrarsi?**

- 1  No, nessuna difficoltà  
2  Sì, qualche difficoltà  
3  Sì, molta difficoltà  
4  Non riesco a farlo



**Figura 18 - Foglio individuale della Persona 01.  
Pagina 15 del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1)**







### 3.1.2. I Fogli di convivenza

Il **Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2** deve essere utilizzato per la rilevazione delle convivenze con almeno una persona dimorante abitualmente (convivenze anagrafiche).

Il **Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2NAD** deve essere utilizzato per la rilevazione delle convivenze con sole persone NON dimoranti abitualmente (convivenze non anagrafiche).

Il responsabile della convivenza, o un'altra persona da lui incaricata, deve procedere alla compilazione del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2 o Mod. Istat CP.2NAD che gli è stato consegnato dal rilevatore sulla base del tipo di convivenza (anagrafica o non anagrafica).

Il **Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2** contiene:

- **la LISTA**, in cui devono essere inseriti tutti i componenti della convivenza, ovvero tutte le persone che hanno dimora abituale nella convivenza, anche se assenti alla data del Censimento (9 ottobre 2011)
- **la Sezione I**, che contiene 7 Fogli individuali, da compilare per tutte le persone che hanno dimora abituale nella convivenza
- **la Sezione II** - che contiene un Quadro riassuntivo sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, ovvero coloro i quali sono temporaneamente presenti nella convivenza alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011).

Il Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2 **deve essere compilato:**

- **per ogni persona della convivenza che ha dimora abituale nella convivenza, anche se assente alla data del Censimento (Lista e Foglio individuale)**
- **per ogni persona che non ha dimora abituale nella convivenza ma che è temporaneamente presente alla data del Censimento (Sezione II).**

Il **Foglio individuale aggiuntivo** per persone dimoranti abitualmente in convivenza (Mod. Istat CP.2\_AGG) contiene la sola **Sezione I**. Deve essere utilizzato per i componenti della convivenza oltre il settimo, nel caso in cui nella convivenza ci siano da 8 a 13 persone dimoranti abitualmente.

Il **Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2NAD** contiene solamente il **Quadro Riassuntivo** sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, ovvero coloro i quali sono temporaneamente presenti nella convivenza alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011), analogo alla Sezione II del Mod. Istat CP.2.

Nelle pagine successive (da pagina 64 a pagina 69) sono riportati:

- il *facsimile* del frontespizio e delle pagine introduttive (pagine 1-4) del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2
- il *facsimile* del frontespizio e del Quadro Riassuntivo del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2NAD.





**Cosa contiene il Foglio di convivenza?**

La LISTA (pag. 3), in cui devono essere inseriti tutti i componenti della convivenza, ovvero tutte le persone che hanno dimora abituale nella convivenza, anche se assenti alla data del Censimento (9 ottobre 2011);

la Sezione I (da pag. 5 a pag. 46), composta da 7 Fogli individuali, che contiene domande a cui devono rispondere tutti i componenti della convivenza. Per ogni persona inserita nella LISTA a pag. 3 deve essere compilato un Foglio individuale della Sezione I, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse figurano nella LISTA;

la Sezione II (pag. 47), che contiene un quadro riassuntivo sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, ma sono temporaneamente presenti nella stessa alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011).

#### PER INIZIARE:

##### La compilazione della LISTA

**Nella LISTA (pag. 3) devono iscriversi tutti coloro i quali appartengono alla convivenza e sono abitualmente dimoranti nella stessa, anche se assenti alla data della rilevazione.**

**Ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza deve compilare una riga della LISTA iniziando dal "responsabile" della convivenza, solo se dimorante abitualmente nella stessa, e proseguendo con tutti gli altri componenti (purché non costituiscano famiglia a sé stante).**

Indicare nell'ordine le persone con mansioni direttive, di amministrazione, di servizio, ecc. poi le altre persone (militare, suora, ricoverato, detenuto, ecc.).

In questo modo, ciascuna persona della convivenza sarà contraddistinta da un numero d'ordine a due cifre che va da 01 a 07. Tale ordine dovrà essere rispettato anche nella compilazione dei singoli fogli individuali, all'interno del questionario (Sezione I).

#### ATTENZIONE

Dopo aver compilato la LISTA, proseguire nella compilazione del Questionario. Le istruzioni sono riportate a pagina 4.

3.



Figura 22 - Pagina 2 del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2



**LISTA Persone che hanno dimora abituale nella convivenza**

**La preghiamo di scrivere in stampatello**

Codice persona	Cognome e Nome	Sesso Maschio Femmina	Data di nascita Giorno / Mese / Anno	Luogo di nascita (Specificare il comune di nascita. Se nativa all'estero specificare lo stato estero)	Cittadinanza	Notizie individuali						
							01	02	03	04	05	06
01	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 5 a pagina 10						
02	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 11 a pagina 16						
03	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 17 a pagina 22						
04	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 23 a pagina 28						
05	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 29 a pagina 34						
06	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 35 a pagina 40						
07	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Da pagina 41 a pagina 46						
08	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Foglio individuale aggiuntivo						
09	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Foglio individuale aggiuntivo						
10	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Foglio individuale aggiuntivo						
11	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Foglio individuale aggiuntivo						
12	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Foglio individuale aggiuntivo						
13	Cognome _____ Nome _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	G G / M M / A A A A		<input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Straniera o apolide	Foglio individuale aggiuntivo						



000001234567

Responsabile della convivenza

3



Data della compilazione  /  /  2 0 1   
giorno mese anno

.....  
firma del compilatore

Figura 23 - Pagina 3 del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2



**PER CONTINUARE:**

**La compilazione delle Sezioni**

- 1. Compilare la **Sezione I. Per ogni componente della convivenza inserito nella LISTA** (pag. 3), è necessario compilare un Foglio individuale.  
Compilare i Fogli individuali della **Sezione I** secondo lo stesso ordine seguito per elencare i componenti della convivenza nella LISTA.

*Ad esempio, se nella LISTA figurano, nell'ordine, il sig. Rossi (codice persona 01) e la sig.ra Bianchi (codice persona 02), il Foglio individuale della persona 01 (da pag. 5 a pag. 10) della Sezione I dovrà essere compilato con riferimento al sig. Rossi mentre il Foglio individuale della persona 02 (da pag. 11 a pag. 16) dovrà essere compilato con riferimento alla sig.ra Bianchi.*

- 2. Compilare la **Sezione II**. Nel quadro riassuntivo deve essere indicato il numero complessivo di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, ma sono temporaneamente presenti nella stessa alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011). Sul totale indicato bisogna specificare il numero di maschi/femmine, dei nati in Italia/estero e dei cittadini italiani/stranieri.

**ATTENZIONE**

La Sezione II non deve essere compilata se nella convivenza non vi sono persone che **NON** hanno dimora abituale nella stessa.

3.

**Indicazioni per la compilazione del questionario:**

- ▶ Se una domanda non riguarda la persona a cui è riferito il Foglio individuale (ad es. perché è rivolta solo ai bambini che hanno meno di 6 anni) non deve essere barrata nessuna casella, né devono essere apposti segni o scritte di alcun genere.
- ▶ Per ogni domanda barrare una sola casella, tranne laddove sia espressamente indicato che sono ammesse più risposte.
- ▶ Per la maggior parte delle domande è sufficiente segnare con una crocetta la casella che corrisponde al Suo caso.  
N.B.: è molto importante non fare segni nelle altre caselle!

Ad es.: 9  Assistito in centro di accoglienza per immigrati

Se Lei ha sbagliato a rispondere annerisca la casella errata e segni con una crocetta la casella che corrisponde al Suo caso.

Ad es.: 1  In Italia      2  All'estero

**ATTENZIONE**

Per rispondere correttamente alle domande La preghiamo di consultare la Guida alla compilazione che ha ricevuto insieme al questionario. Risparmierà tempo e non commetterà errori.



Figura 24 - Pagina 4 del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2



FOGLIO DI CONVIVENZA



15

Riservato al Rilevatore e al Comune

\_\_\_\_\_

Tipo e denominazione della convivenza

\_\_\_\_\_

Indirizzo

Palazzina \_\_\_\_\_ Scala \_\_\_\_\_ Piano \_\_\_\_\_ Interno \_\_\_\_\_

Responsabile della convivenza

Data della consegna \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_

giorno mese anno

\_\_\_\_\_

firma del rilevatore

Codice Questionario 0000001234567



9 OTTOBRE 2011

LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122, ART. 50

# CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

**Sono obbligato a rispondere?**

Sì, l'obbligo di risposta per il Censimento è sancito dall'art. 7 del d.lgs. n. 322/1989.

**La riservatezza è tutelata?**

Sì, tutte le risposte fornite sono protette dalla legge sulla tutela della riservatezza (d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Tutte le persone che lavorano al Censimento sono tenute al segreto d'ufficio.

**Chi compila il foglio di convivenza?**

Il Foglio di convivenza deve essere compilato con riferimento al 9 ottobre 2011 dal responsabile della convivenza o, se ciò non è possibile, da un'altra persona da lui incaricata.

**Cosa si intende per convivenza?**

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

**A chi posso rivolgermi in caso di difficoltà?**

Per qualsiasi chiarimento può rivolgersi al numero verde gratuito **800.069.701**

Il servizio è attivo dal 1° ottobre 2011 al 29 febbraio 2012 (tranne 25 dicembre 2011 e 1° gennaio 2012), sabato e domenica inclusi, dalle ore 9:00 alle ore 19:00 e nel periodo 9 ottobre - 19 novembre 2011 dalle ore 8:00 alle ore 22:00

Inoltre può scrivere alla casella di posta elettronica **infocens2011@istat.it**

Per ricevere assistenza durante la compilazione può recarsi presso uno dei centri di raccolta istituiti presso il Suo comune, i recapiti sono disponibili sul sito **http://censimentopopolazione.istat.it**

Potremmo aver bisogno di contattarLa per chiederLe chiarimenti sulla compilazione. Per facilitare il contatto e per non disturbarLa con la visita di un nostro incaricato, La preghiamo di fornirci:

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

fascia oraria preferita per contattarLa

dalle \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
ore minuti ore minuti

Mod. Istat CP.2NAD



Figura 25 - Frontespizio del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2NAD



0000001234567



**Il Quadro Riassuntivo contiene un riepilogo delle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, ma sono temporaneamente presenti nella stessa alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011).**

### QUADRO RIASSUNTIVO

**1.1 Totale persone non dimoranti abitualmente in convivenza**

**1.2 Di cui:**

Maschi

Femmine

Nati in Italia

Nati all'estero

Cittadini italiani

Cittadini stranieri o apolidi

3.

L'Istat può usare i dati raccolti solo a fini statistici, pubblicandoli sotto forma di tabelle e in modo tale che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento (CE) 9 luglio 2008, n. 763 - "Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo ai censimenti della popolazione e delle abitazioni".

Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni nella legge 20 luglio 2010, n.122 - "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" - art. 50 (Censimento).

"Piano Generale del 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni", adottato con delibera del Presidente dell'Istituto Nazionale di Statistica del 18 febbraio 2011 n. 6/11/PRES (Gazzetta Ufficiale 8 marzo 2011 - serie generale - n. 55).

Decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, e successive modificazioni ed integrazioni, "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica" - articoli 6-bis (trattamenti di dati personali), 7 (obbligo di fornire dati statistici), 8 (segreto d'ufficio degli addetti agli uffici di statistica), 9 (disposizioni per la tutela del segreto statistico), 11 (sanzioni amministrative), 13 (Programma statistico nazionale).

Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 166, "Regolamento recante il riordino dell'Istituto nazionale di statistica".

Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione".

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" - articoli 2 (finalità), 4 (definizioni), 7-10 (diritti dell'interessato), 13 (informativa), 28-30 (soggetti che effettuano il trattamento), 104-110 (trattamento per scopi statistici o scientifici).

"Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale", in particolare art. 7 (comunicazione a soggetti non facenti parte del Sistema statistico nazionale) e art. 8 (comunicazione dei dati tra i soggetti del Sistan) (all. A.3 del Codice in materia di protezione dei dati personali - d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 marzo 2011 - "Approvazione del Programma statistico nazionale triennio 2011-2013" (registrato alla Corte dei Conti il 28 giugno 2011) e i relativi provvedimenti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 322 del 1989, contenenti rispettivamente l'elenco delle rilevazioni per cui è previsto l'obbligo di risposta per i soggetti privati e l'elenco delle rilevazioni per cui è prevista l'applicazione di sanzioni in caso di violazione dello stesso.

2



Figura 26 - Quadro Riassuntivo. Pagina 2 del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2NAD

### 3.1.2.1. Le modalità di compilazione dei Fogli di convivenza

Per iniziare la compilazione del Mod. Istat CP.2, il responsabile della convivenza, o un'altra persona da lui incaricata, deve compilare la Lista.

Nella Lista devono essere elencati tutti coloro i quali appartengono alla convivenza e sono abitualmente dimoranti nella stessa, anche se assenti alla data del Censimento (9 ottobre 2011).

- Ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza deve compilare una riga della Lista, iniziando con il responsabile della convivenza (se dimorante abitualmente nella stessa), e proseguendo con tutti gli altri componenti (purché non costituiscano famiglia a sé stante). Gli altri componenti della convivenza devono essere elencati con il seguente ordine: prima le persone con mansioni direttive, di amministrazione, di servizio, ecc., e poi le altre persone (militare, suora, ricoverato, detenuto, ecc.).
- Ciascun membro della convivenza sarà quindi contraddistinto da un numero d'ordine a due cifre che va da 01 a 07. Tale ordine dovrà essere rispettato anche nella compilazione dei singoli fogli individuali, all'interno del questionario (Sezione I).

Per continuare è necessario compilare:

- **la Sezione I** (Fogli individuali). Per ogni componente della convivenza inserito nella Lista si deve compilare un Foglio individuale del Mod. Istat CP.2 o un Foglio individuale aggiuntivo (Mod. Istat CP.2\_AGG)<sup>18</sup>, secondo l'ordine seguito per elencare i componenti della convivenza nella Lista. Ad esempio, se nella Lista figurano, nell'ordine, il sig. Rossi (codice persona 01) e la sig.ra Bianchi (codice persona 02), il Foglio individuale della persona 01 della Sezione I dovrà essere compilato con riferimento al sig. Rossi mentre il Foglio individuale della persona 02 dovrà essere compilato con riferimento alla sig.ra Bianchi
- **la Sezione II** (Quadro Riassuntivo). Nel Quadro riassuntivo deve essere indicato il numero complessivo di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, ovvero coloro i quali sono temporaneamente presenti nella convivenza alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011). Inoltre si dovrà specificare il numero di maschi/femmine, dei nati in Italia/estero e dei cittadini italiani/stranieri.

### AVVERTENZE

- La Sezione II deve essere compilata solo se nella convivenza vi sono persone temporaneamente presenti alla data del Censimento.
- Nel caso di consegna di più Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2), se vi sono persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza, le informazioni richieste nella Sezione II (Quadro Riassuntivo) vanno riportate solo sull'ultimo modello.

Per compilare il Mod. Istat CP.2\_NAD, il responsabile della convivenza, o un'altra persona da lui incaricata, deve compilare il Quadro Riassuntivo, indicando il numero complessivo di persone temporaneamente presenti nella convivenza alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011). Inoltre, si dovrà specificare il numero di maschi/femmine, dei nati in Italia/estero e dei cittadini italiani/stranieri.

<sup>18</sup> A seconda del numero di componenti della convivenza, cfr. paragrafo 6.1.2.



### CASI DI DOPPIA COMPILAZIONE

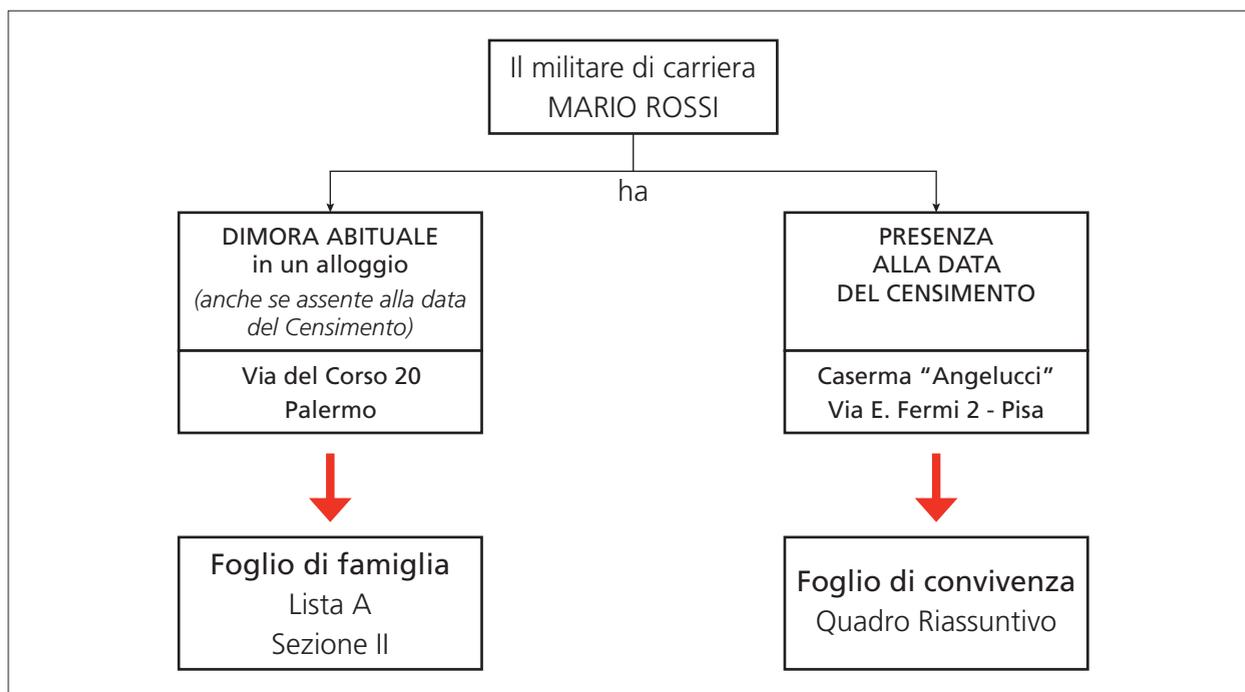
Si fa presente che, ad eccezione dei cittadini stranieri e italiani abitualmente dimoranti all'estero, tutte le persone che compilano la Sezione II (Quadro riassuntivo) del Foglio di convivenza, devono compilare anche un Foglio di famiglia presso l'alloggio di dimora abituale (o compilare anche un altro Foglio di convivenza, se hanno dimora abituale presso un'altra convivenza).

In particolare, se la persona temporaneamente presente nella convivenza alla data del Censimento ha dimora abituale presso un altro alloggio deve compilare:

- la Sezione II del Foglio di convivenza consegnato presso la convivenza nella quale è temporaneamente presente alla data del Censimento
- una riga della Lista A e un Foglio individuale della Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale.

Analogamente, se la persona temporaneamente presente nella convivenza alla data del Censimento ha dimora abituale presso un'altra convivenza, deve compilare:

- la Sezione II del Foglio di convivenza consegnato presso la convivenza nella quale è temporaneamente presente alla data del Censimento
- la Lista e un Foglio individuale della Sezione I del Foglio di convivenza consegnato nella convivenza di dimora abituale.



**Figura 27 - Esempio di doppia compilazione per persona temporaneamente presente nella convivenza alla data del Censimento**

Nelle pagine successive (da pagina 72 a pagina 78) sono riportati i *facsimile* del Foglio individuale relativo alla Persona 01 del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) e del frontespizio del Foglio individuale aggiuntivo per persone dimoranti abitualmente in convivenza (Mod. Istat CP.2\_AGG).









**PERSONA 01 DELLA LISTA**

**SEZIONE I - FOGLIO INDIVIDUALE**

**4.11 È attualmente iscritto/a a un corso regolare di studi?**

(scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado, università o corso A.F.A.M.)

- 1  Sì
- 2  No

**4.12 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha frequentato un corso di formazione/aggiornamento professionale (gratuito o a pagamento)?**

(ad esempio, corsi di formazione organizzati dall'impresa/azienda in cui lavora, dalla Regione, Provincia, corsi privati di lingua straniera, ecc.)

- 1  Sì
- 2  No

**PER CHI ALLA DOMANDA 4.3 HA BARRATO LE CASELLE TRA LA 12 E LA 17**

**4.13 Ha conseguito titoli di studio post-laurea o post-diploma A.F.A.M.?**

- 1  Sì ➔

**4.14 Specificare i titoli conseguiti**  
(sono possibili più risposte)

- 1  Master di I livello
- 2  Master di II livello
- 3  Scuola di specializzazione
- 4  Dottorato di ricerca

- 2  No

**LE PERSONE DI 15 ANNI O PIÙ RISPONDONO DALLA DOMANDA 5.1 CHI HA MENO DI 15 ANNI RISPONDE DALLA DOMANDA 6.1**

**5**

**CONDIZIONE PROFESSIONALE O NON PROFESSIONALE**

**5.1 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha svolto almeno un'ora di lavoro?**

[Consideri il lavoro da cui ha ricavato o ricaverà un guadagno o il lavoro non pagato, quest'ultimo solo se effettuato abitualmente presso la ditta di un familiare]

- 1  Sì ➔ andare a dom. 5.6
- 2  No

**5.2 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre aveva comunque un lavoro dal quale era assente?**

(ad esempio per malattia, per vacanza, per Cassa Integrazione Guadagni, per ridotta attività dell'impresa, ecc.)

- 1  Sì ➔ andare a dom. 5.6
- 2  No

**5.3 Dall'11 settembre all'8 ottobre ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio?**

- 1  Sì
- 2  No ➔ andare a dom. 5.13

**5.4 Qualora si presentasse l'opportunità, sarebbe disposto/a ad iniziare un lavoro entro due settimane?**

- 1  Sì
- 2  No ➔ andare a dom. 5.13

**5.5 Ha mai svolto in passato un'attività lavorativa retribuita oppure come coadiuvante familiare?**

- 1  Sì ➔ andare a dom. 5.6
- 2  No ➔ andare a dom. 6.1

**NEL RISPONDERE DALLA DOMANDA 5.6 ALLA DOMANDA 5.12 FACCI RIFERIMENTO ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRINCIPALE SVOLTA**

**CHI ATTUALMENTE NON LAVORA FACCI RIFERIMENTO ALL'ULTIMA ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA**

**5.6 Che tipo di lavoro svolge (svolgeva)?**

- 1  Un lavoro alle dipendenze ➔

Un lavoro a

- 2  Collaborazione coordinata e continuativa (con o senza progetto)
- 3  Prestazione d'opera occasionale

Un lavoro autonomo come

- 4  Imprenditore
- 5  Libero professionista
- 6  Lavoratore in proprio
- 7  Socio di cooperativa
- 8  Coadiuvante familiare

**5.7 Il Suo lavoro è (era)**

- 1  A tempo determinato
- 2  A tempo indeterminato

**5.8 Ha (aveva) dipendenti retribuiti?**

- 1  Sì
- 2  No

**5.9 Lei svolge (svolgeva) un'attività lavorativa**

- 1  A tempo pieno
- 2  A tempo parziale (part time)



**Figura 31 - Foglio individuale della Persona 01. Pagina 8 del Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2**



000001234567



## PERSONA 01 DELLA LISTA

### SEZIONE I - FOGLIO INDIVIDUALE

#### 5.10 In che cosa consiste (consisteva) la Sua attività lavorativa?

[Fra parentesi sono riportati alcuni esempi di professioni nell'ambito delle quali vengono svolte le attività descritte]

- |  |   |
|--|---|
| <p>01 <input type="checkbox"/> <b>Lavoro operaio o di servizio non qualificato</b><br/>(Bracciante agricolo, Bidello, Manovale edile, Collaboratore domestico, Lavapiatti, Usciere, Facchino, Inserviente di ospedale, Netturbino, Addetto alle stalle)</p> <p>02 <input type="checkbox"/> <b>Addetto/a a impianti fissi di produzione, a macchinari, a linee di montaggio o conduzione di veicoli</b><br/>(Conducente di carrello elevatore, Addetto all'assemblaggio di apparecchi elettrici, Camionista, Conducente di taxi, Addetto ai telai automatici, Conducente di laminatoio, Addetto al frantoio)</p> <p>03 <input type="checkbox"/> <b>Attività operaia qualificata</b><br/>(Muratore, Meccanico, Installatore d'impianti termici, Calzolaio, Sarto, Falegname, Fabbro, Tappezziere)</p> <p>04 <input type="checkbox"/> <b>Coltivazione di piante e/o allevamento di animali</b><br/>(Contadino, Frutticoltore, Allevatore di bovini, Piscicoltore, Rimboschitore, Giardiniere, Pescatore)</p> <p>05 <input type="checkbox"/> <b>Attività di vendita al pubblico o di servizio alle persone</b><br/>(Esercente di negozio, Vigile urbano, Parrucchiere, Cuoco, Cameriere, Agente di Polizia, Assistente di volo, Baby sitter, Badante, Commesso di vendita)</p> | <p>06 <input type="checkbox"/> <b>Lavoro esecutivo d'ufficio</b><br/>(Addetto di segreteria, Operatore allo sportello postale, Centralinista, Operatore amministrativo, Addetto allo sportello)</p> <p>07 <input type="checkbox"/> <b>Attività tecnica, amministrativa, sportiva o artistica a media qualificazione</b><br/>(Infermiere, Ragioniere, Geometra, Tecnico elettronico, Perito informatico, Atleta, Rappresentante di commercio, Addetto al traffico aereo, Agente assicurativo)</p> <p>08 <input type="checkbox"/> <b>Attività organizzativa, tecnica, intellettuale, scientifica o artistica ad elevata specializzazione</b><br/>(Medico generico o specialistico, Professore universitario, Attore, Musicista, Insegnante elementare, Ingegnere, Chimico, Agronomo, Avvocato, Farmacista)</p> <p>09 <input type="checkbox"/> <b>Gestione di un'impresa o dirigenza di strutture organizzative complesse pubbliche o private</b><br/>(Imprenditore, Dirigente di partito, Dirigente nella Pubblica Amministrazione, Direttore d'azienda, Presidente di tribunale, Dirigente scolastico, Prefetto)</p> <p>10 <input type="checkbox"/> <b>Militare di qualsiasi grado nelle Forze Armate - Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri</b><br/>(Generale, Colonnello medico, Maresciallo capo, Carabiniere, Aviere, Sottocapo)</p> |
|--|---|

#### 5.11 Qual è il settore di attività economica dello stabilimento, ente, azienda, ecc. in cui Lei lavora (lavorava) o di cui è (era) titolare?

[Fra parentesi sono riportati alcuni esempi di attività economiche comprese nei settori indicati]

- |   |  |
|---|--|
| <p>01 <input type="checkbox"/> <b>Agricoltura, silvicoltura, caccia e pesca</b></p> <p>02 <input type="checkbox"/> <b>Attività estrattive da cave o miniere e servizi di supporto all'estrazione</b><br/>(compresa l'estrazione di petrolio greggio e gas naturale)</p> <p>03 <input type="checkbox"/> <b>Attività manifatturiere e riparazione, manutenzione e installazione di macchine e apparecchiature</b><br/>(esclusa la riparazione di autoveicoli e motocicli, computer e apparecchiature per le comunicazioni e altri beni per uso personale e per la casa)</p> <p>04 <input type="checkbox"/> <b>Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata</b></p> <p>05 <input type="checkbox"/> <b>Fornitura di acqua, gestione delle reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e attività di risanamento</b></p> <p>06 <input type="checkbox"/> <b>Costruzioni edili, opere pubbliche e installazione dei servizi nei fabbricati</b></p> <p>07 <input type="checkbox"/> <b>Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli</b></p> <p>08 <input type="checkbox"/> <b>Trasporti (di passeggeri o merci attraverso condotte, su strada, per via d'acqua o aereo), magazzinaggio, servizi postali e attività di corrieri</b></p> <p>09 <input type="checkbox"/> <b>Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione per il consumo immediato</b><br/>(compresi bar, pub, gelaterie, ecc.)</p> <p>10 <input type="checkbox"/> <b>Servizi di informazione e comunicazione</b><br/>(compresi phone center ed internet point)</p> <p>11 <input type="checkbox"/> <b>Attività finanziarie e assicurative</b></p> | <p>12 <input type="checkbox"/> <b>Attività immobiliari</b><br/>(compresa l'attività degli amministratori di condominio)</p> <p>13 <input type="checkbox"/> <b>Attività professionali, scientifiche e tecniche</b><br/>(compresa ricerca e sviluppo, attività degli studi legali, pubblicità, servizi veterinari, ecc.)</p> <p>14 <input type="checkbox"/> <b>Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese</b><br/>(comprese le attività dei call center, di ricerca, selezione e fornitura di personale, ecc.)</p> <p>15 <input type="checkbox"/> <b>Pubblica amministrazione centrale e locale, Difesa e assicurazione sociale obbligatoria</b></p> <p>16 <input type="checkbox"/> <b>Istruzione e formazione pubblica e privata</b><br/>(compresi corsi presso accademie militari, conservatori, corsi per l'attività sportiva, ricreativa e culturale, attività delle scuole guida)</p> <p>17 <input type="checkbox"/> <b>Sanità e assistenza sociale residenziale e non residenziale</b><br/>(compresi i servizi di asili nido)</p> <p>18 <input type="checkbox"/> <b>Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento</b><br/>(compresi le biblioteche e gli archivi, i musei, le scommesse e le sale da gioco, ecc.)</p> <p>19 <input type="checkbox"/> <b>Altre attività di servizi e riparazioni di beni per uso personale e per la casa</b><br/>(compresi le attività di organizzazioni associative, attività di lavanderia, servizi di parrucchieri, ecc.)</p> <p>20 <input type="checkbox"/> <b>Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico</b></p> <p>21 <input type="checkbox"/> <b>Organizzazioni e organismi extraterritoriali</b><br/>(ONU, FAO, ambasciate in Italia)</p> |
|---|--|

Dubbi?  
Consulti  
la guida!







1234567891

FOGLIO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO



15

**Riservato al Rilevatore e al Comune**

Codice Questionario

Data della consegna   /   / 2 0 1

giorno mese anno

Codice Rilevatore

Codice persona



9 OTTOBRE 2011

LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122, ART. 50

# 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

**Quando si deve compilare il Foglio individuale aggiuntivo?**

Quando i Fogli individuali contenuti nel Foglio di convivenza non sono sufficienti.

**Cosa contiene il Foglio individuale aggiuntivo?**

Il Foglio individuale aggiuntivo contiene la sola Sezione I - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza.

**Per iniziare**

Occorre indicare in ogni pagina di questo modello, nel riquadro in alto, il Codice persona desumibile dalla LISTA che è stata precedentemente compilata.

**A chi posso rivolgermi in caso di difficoltà?**

Per qualsiasi chiarimento può rivolgersi al numero verde gratuito **800.069.701**

Il servizio è attivo dal 1° ottobre 2011 al 29 febbraio 2012 (tranne 25 dicembre 2011 e 1° gennaio 2012), sabato e domenica inclusi, dalle ore 9:00 alle ore 19:00 e nel periodo 9 ottobre - 19 novembre 2011 dalle ore 8:00 alle ore 22:00

Inoltre può scrivere alla casella di posta elettronica **infocens2011@istat.it**

Per ricevere assistenza durante la compilazione può recarsi presso uno dei centri di raccolta istituiti presso il Suo comune, i recapiti sono disponibili sul sito **http://censimentopopolazione.istat.it**

Mod. Istat CP.2\_AGG

**Figura 34 - Frontespizio del Foglio individuale aggiuntivo per persone dimoranti abitualmente in convivenza Mod. Istat CP.2\_AGG**



### 3.1.3. Il navigatore delle professioni

Tra le domande contenute nei fogli individuali del Foglio di famiglia in forma completa (Mod. Istat CP.1) e del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2), assume particolare rilevanza la domanda sull'attività lavorativa (domanda 6.10 della Sezione II del Mod. Istat CP.1 e 5.10 della Sezione I del Mod. Istat CP.2).

Per aiutare i rispondenti a scegliere la modalità di risposta corrispondente alla propria attività lavorativa e quindi a classificarsi correttamente, l'Istat ha predisposto uno strumento di aiuto denominato "navigatore delle professioni", al quale si accede collegandosi all'indirizzo <http://censimentopopolazione.istat.it>.

Questo strumento, a disposizione degli addetti al numero verde, degli operatori dei CCR, dei cittadini dotati di una connessione a Internet, consente di individuare la categoria nell'ambito della quale rientra l'attività lavorativa svolta dal rispondente a partire dal nome della professione.

Collegandosi al Navigatore apparirà una pagina dove, a sinistra, sono evidenziate le modalità ("Grandi gruppi di professioni") di risposta alle domande 6.10 e 5.10; portandosi con il mouse su una di queste voci, ad esempio sulla voce *1 - Lavoro operaio o di servizio non qualificato*, apparirà sulla destra dello schermo, una breve descrizione delle professioni che rientrano in questo gruppo, del tipo di mansioni che lo caratterizzano e del percorso formativo necessario per svolgerle, corredata da una serie di esempi.

Portandosi con il mouse nel campo libero in alto a destra, è necessario inserire il nome della professione svolta per effettuare un'interrogazione testuale che possa consentire al rispondente di collocarsi utilmente in una delle dieci modalità.

Ad esempio, digitando la parola *Usciere* e cliccando sul pulsante **CERCA**, il Navigatore risponderà evidenziando la modalità *1 - Lavoro operaio o di servizio non qualificato*. A questo punto il rispondente potrà cliccare su tale modalità visualizzando, in tal modo, un elenco di esempi di attività lavorative riconducibili all'attività lavorativa *Usciere*.

Si suggerisce di effettuare la ricerca utilizzando il meno possibile termini generici e servendosi, invece, di termini il più rispondenti possibile al contenuto dell'attività lavorativa effettivamente svolta. Ad esempio, per chi svolge lavoro d'archivio, è preferibile utilizzare il termine *Tecnico archivista* o *Archivista di redazione* o *Archivista di stato*, invece del generico *Archivista*.

In alcuni casi il Navigatore risponderà rilasciando all'utilizzatore due o più opzioni possibili, come nell'esempio di *Archivista*. In questo caso comparirà un messaggio che inviterà l'utilizzatore a scegliere tra le due modalità proposte: *8 - Attività organizzativa, tecnica, intellettuale, scientifica o artistica ad elevata specializzazione* e *7 - Attività tecnica, amministrativa, sportiva o artistica a media qualificazione*.

In caso di errori di digitazione, o in caso di inserimento di un testo troppo generico, comparirà un messaggio con il quale si segnalerà che la descrizione fornita non è sufficiente e si inviterà l'utente a inserire una descrizione più precisa del proprio lavoro.

Una procedura analoga sarà implementata come supporto al rispondente per la domanda sul settore di attività economica (domanda 6.11 della Sezione II del Mod. Istat CP.1 o 5.11 della Sezione I del Mod. Istat CP.2): ["Qual è il settore di attività economica dello stabilimento, ente, azienda, ecc. in cui Lei lavora (lavorava) o di cui è (era) titolare?"].

## 3.2. Il modello di rilevazione degli edifici

### 3.2.1. Modalità di compilazione del modello di edificio

Il modello Istat CP.ED (cfr. *Figura 35*) si riferisce al singolo edificio o complesso di edifici. Per ogni edificio o complesso di edifici individuato sul territorio, il rilevatore (per una descrizione dettagliata del ruolo e dei compiti del rilevatore si rimanda al paragrafo 5.2.) annota come prima cosa tutte le informazioni richieste nei riquadri A e B del questionario. Nel riquadro A vanno inserite le informazioni che riguardano l'indirizzo/i dell'edificio, in particolare la specie (o DUG), la denominazione della strada e il numero civico.

Dove:

- 'Specie (DUG)' è la denominazione urbanistica generica che identifica il tipo di toponimo stradale (via, piazza, lungomare, campiello, salita, ecc.)
- 'Denominazione' è il nome per esteso dell'area di circolazione (strada)
- 'Numero civico' individua gli accessi esterni, cioè quelli che dall'area di circolazione immettono, direttamente o indirettamente, alle unità ecografiche semplici (abitazioni, esercizi commerciali, uffici, ecc.).

Poiché un edificio può essere collocato tra più strade il modello Istat CP.ED prevede la possibilità di inserire più indirizzi. Qualora le righe previste nel modello di rilevazione non fossero sufficienti ad annotare tutti gli indirizzi dell'edificio è ammessa la possibilità di trascrivere a margine del modello o su un qualsiasi block notes gli indirizzi eccedenti. Tutti gli indirizzi dell'edificio (anche quelli annotati fuori delle righe appositamente predisposte sul modello) andranno successivamente inseriti in SGR, al momento della compilazione della Lista degli edifici.

**NB** Prima di compilare lo spazio relativo all'indirizzo/i dell'edificio (o complesso) il rilevatore deve accertare se si tratta di un edificio residenziale o di un edificio non residenziale. Per gli edifici residenziali, nel modello Istat CP.ED, vanno riportati SOLO gli indirizzi di tipo abitativo (o abitativo/misto: ovvero quegli accessi che conducono ad abitazioni e uffici); per gli edifici di tipo non residenziale vanno riportati TUTTI gli indirizzi di accesso.

Esempio: si supponga che un edificio di tipo residenziale abbia accessi su tre strade: da via Giuseppe Garibaldi al civico numero 10 (accesso ad abitazioni), numero 12 (accesso ad abitazioni e uffici) e numero 14 (accesso a un esercizio commerciale); da via Giuseppe Verdi al civico numero 84 (accesso a un esercizio commerciale) e numero 86 (accesso ad abitazioni); da via Aldo Moro al civico numero 2 (accesso a un esercizio commerciale).

Gli indirizzi da riportare sul modello Istat CP.ED sono due:

- via Giuseppe Garibaldi, 10 e 12
- via Giuseppe Verdi, 86.

Nel riquadro B del modello Istat CP.ED vanno riportati il codice della sezione di censimento e il codice identificativo del rilevatore.



00000000

Codice Questionario

Provincia di [ ] [ ] [ ]

Comune di [ ] [ ] [ ]

MODELLO DI EDIFICIO



9 OTTOBRE 2011

LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122, ART. 50

15

# CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

## 1 TIPO ED USO

### 1.1 Tipo di costruzione

- 1  Edificio      2  Complesso di edifici

### 1.2 Uso

- 1  Utilizzato
- 2  Non utilizzato perché in costruzione, ricostruzione, consolidamento, ecc. } il modello termina qui
- 3  Non utilizzato perché cadente, in rovina, in demolizione, ecc. }

### 1.3 Tipo di edificio

- 1  Residenziale ➔ compilare la sezione 2
- 2  Produttivo      5  Turistico/Ricettivo } il modello termina qui
- 3  Commerciale      6  Servizi }
- 4  Direzionale/Terziario      7  Altro }

## 2 CARATTERISTICHE

SOLO SE L'EDIFICIO È "RESIDENZIALE"

### 2.1 Contiguità

- 1  Su nessun lato      2  Su un lato      3  Su due o più lati

### 2.2 Tipo di materiale usato per la struttura portante

- 1  Muratura portante      3  Calcestruzzo armato a piano terra aperto
- 2  Calcestruzzo armato a piano terra chiuso      4  Altro (calcestruzzo armato e muratura portante, acciaio, legno, ecc.)

Mod. Istat CP.ED

## 2.3 Epoca di costruzione

- 1  Prima del 1919      6  Dal 1981 al 1990
- 2  Dal 1919 al 1945      7  Dal 1991 al 2000
- 3  Dal 1946 al 1960      8  Dal 2001 al 2005
- 4  Dal 1961 al 1970      9  Dopo il 2005
- 5  Dal 1971 al 1980

## 2.4 Stato di conservazione

- 1  Ottimo      3  Mediocre
- 2  Buono      4  Pessimo

## 2.5 Numero di interni (abitativi e non abitativi)

[ ] [ ] [ ]      [ ] [ ] [ ]  
 numero di interni abitativi      numero di interni non abitativi

## 2.6 Presenza di ascensore

- 1  Sì      2  No

## 2.7 Presenza di piani totalmente interrati

- 1  Sì      2  No

## 2.8 Numero di scale

[ ] [ ]  
 numero

## 2.9 Numero di piani fuori terra (totalmente o parzialmente)

[ ] [ ]  
 numero



Figura 35 - Frontespizio del modello di edificio (Mod. Istat CP.ED)

Le caratteristiche da rilevare per ciascun edificio sono raggruppate in due sezioni:

- la sezione 1 si riferisce alla tipologia e all'utilizzo dell'edificio e raggruppa in particolare le seguenti variabili: 'tipo di costruzione', 'uso' e 'tipo di edificio (o complesso)'
  - la sezione 2 raccoglie informazioni sulle caratteristiche dell'edificio e riguarda le seguenti variabili: 'contiguità', 'materiale usato per la struttura portante', 'epoca di costruzione', 'stato di conservazione', 'interni abitativi', 'interni non abitativi', 'presenza di ascensore', 'presenza di piani totalmente interrati', 'numero di scale', 'numero di piani fuori terra'.
- Per tutte le variabili contenute nella sezione 1 e per la gran parte di quelle comprese nella sezione 2, il modello Istat CP.ED riporta l'elenco delle modalità di risposta e il rilevatore selezionerà quella pertinente biffando la casella ad essa corrispondente.
  - Per le sole variabili 2.5, 2.8 e 2.9 (sezione 2 del modello Istat CP.ED) bisogna invece inserire il numero esatto nelle rispettive caselle.
  - Per ciascuna variabile è ammessa una sola modalità di risposta.



### 3.2.1.1. Variabili della sezione 1

**'Tipo di costruzione'** (punto 1.1 del Mod. Istat CP.ED)

Specificare se si tratta di un edificio o di un complesso di edifici.

**'Uso'** (punto 1.2 del Mod. Istat CP.ED)

Si intende per **edificio** (o **complesso di edifici**) **utilizzato**:

- un edificio/complesso di fatto utilizzato (totalmente o parzialmente) a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi
- un edificio/complesso pronto per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, anche se non utilizzato al momento della rilevazione.

Si intende per **edificio** (o **complesso di edifici**) **non utilizzato**:

- un edificio/complesso non ancora pronto per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, perché in costruzione
- un edificio/complesso non più adatto per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi perché cadente, in rovina e simili.

In particolare:

- un edificio non in uso al momento del censimento per motivi stagionali, contingenti o simili (ad esempio un albergo in zona turistica chiuso in autunno) è da considerare come utilizzato
- si definisce utilizzato anche un edificio di cui la costruzione sia (appena) terminata, anche se nessuno ancora ci abita o lavora, ma è completo e potenzialmente funzionante da subito
- se l'edificio è in rovina, in costruzione, ecc., ma ospita persone o intere famiglie e dunque è parzialmente in uso (anche ingiustificatamente, illecitamente o incautamente) deve essere classificato come edificio utilizzato. Ad esempio un edificio che è stato colpito da un terremoto, alluvione o altre catastrofi, se è abitato o utilizzato anche solo in parte, deve essere considerato utilizzato e indicato come edificio in pessime condizioni.

**Per gli edifici/complessi non utilizzati il questionario termina qui. Prosegue invece per i soli edifici/complessi utilizzati.**

3.

### Tipo di edificio' (punto 1.3 del Mod. Istat CP:ED)

Per tipo di edificio s'intende la caratterizzazione costruttiva di un edificio in funzione della destinazione d'uso per cui è nato. Biffare una sola casella, in corrispondenza della modalità che indica l'uso dell'edificio, seguendo le indicazioni di seguito riportate.

Biffare '*Residenziale*' nei seguenti casi:

- edificio progettato, costruito ed utilizzato solo a fini abitativi: case unifamiliari, ville, villette, case a schiera, palazzine in complessi residenziali, ecc.
- edificio progettato, costruito ed utilizzato principalmente a fini abitativi: condomini o palazzine con negozi (o sedi di attività economiche in genere) a piano strada, ecc.
- edificio che, pur se progettato e costruito non a fini abitativi, nel corso del tempo ha subito una variazione d'uso diventandolo
- edificio che, progettato e costruito a fini abitativi, nel corso del tempo ha subito una variazione d'uso e attualmente non lo è più, ad esempio un edificio per abitazione diventato sede di uffici di liberi professionisti.

In generale, un edificio composto da più unità immobiliari è residenziale se il suo volume è suddiviso in alloggi indipendenti ai quali si accede da spazi comuni quali androni, scale, cortili (il caso più comune è quello di una palazzina con un portone su strada dal quale si accede a una rampa di scale che conduce agli alloggi distribuiti su più piani). Gli alloggi possono essere abitativi (abitazioni di famiglie, pensioni, B&B) o non abitativi (studi professionali, laboratori clinici, agenzie assicurative, di viaggio, ecc.).

Un edificio che rientra nei casi sopra elencati e che ospita, in uno o più degli alloggi che lo compongono, convivenze come case-famiglia, pensioni, B&B, deve essere classificato come residenziale (anche se TUTTE le abitazioni che lo compongono sono state adibite a studi professionali, pensioni, B&B). Se, invece, l'intero palazzo è in carico, a qualunque titolo (proprietà, affitto, ecc.), a un solo ente, organismo, società o impresa, che ne ha fatto la sede stabile di una attività economico-produttiva non residenziale (ad esempio nel caso di una banca, una società finanziaria, ma anche un albergo, una scuola, una sede comunale, ecc.), allora quell'edificio NON DEVE ESSERE classificato come residenziale. Ad esempio, un palazzo d'epoca che nel corso del tempo, per ragioni storiche, sociali ed economiche, ha subito una variazione d'uso rispetto a quella abitativa originaria (ad esempio, è diventato sede di rappresentanza, sede di un'impresa finanziaria, ente pubblico, museo, ecc.) NON deve essere considerato residenziale.

- Le villette costituite da alloggi con accessi indipendenti sull'area di circolazione sono da considerare come edifici residenziali (con uno, due o più interni a seconda di casi di villette mono, bi o plurifamiliari).
- Nel caso di edifici "misti", che ospitano al piano terreno l'attività economica (officina, piccola fabbrica-laboratorio, bottega artigiana) della famiglia che dimora nell'abitazione al primo piano, questi devono essere classificati come edifici residenziali TRANNE nei casi in cui viene riscontrato un evidente intento progettuale che qualifica l'edificio come non abitativo: ad esempio, nel caso di una fabbrica, attiva e funzionante, in cui il corpo principale dell'edificio è stato progettato e costruito per assolvere alle funzioni della produzione e all'interno del quale è stata ricavata un'abitazione ai piani superiori; oppure, secondo esempio, nel caso di un concessionario di automobili in cui l'abitazione del proprietario è stata ricavata al primo piano di un edificio progettato e costruito espressamente per le finalità dell'attività economica (grandi spazi espositivi interni ed esterni, uffici, officina, ecc.).



NEI CASI DUBBI in cui il rilevatore non è in grado di stabilire con sufficiente sicurezza se l'edificio sia o meno residenziale, lo DOVRÀ CLASSIFICARE COME EDIFICIO RESIDENZIALE (compilando anche la sezione 2).

Per la classificazione degli edifici non residenziali fare riferimento alla destinazione d'uso prevalente e ricondurla a una delle sei modalità previste, le cui etichette sono autoesplicative:

- Produttivo (industria, artigianato, agricolo, produttivo generico)
- Commerciale (commercio al dettaglio, all'ingrosso, pubblici esercizi)
- Direzionale/Terziario (uffici pubblici e privati di tipo amministrativo, finanziario, assicurativo e di rappresentanza)
- Turistico/Ricettivo (residenza turistica, alberghi, centri congressuali, impianti termali, aree attrezzate per il camping)
- Servizi (servizi alla persona: culturali, sociali, sanitari, assistenziali, ospedalieri, impianti per lo sport, istruzione, impianti tecnologici, parcheggi pubblici, fiere/esposizioni, verde attrezzato/giardini; servizi alla comunità: caserme, carceri, etc.)
- Altro (ad esempio, conventi, chiese, ecc.).

3.

### **Alcune casistiche relative al tipo di destinazione d'uso di un edificio**

Nei casi di edifici per i quali non è chiaramente identificabile il tipo di destinazione d'uso, il rilevatore dovrà effettuare un'analisi visiva più accurata che contestualizzi l'edificio con tutte le sue pertinenze. In questi casi l'analisi sull'edificio deve tener conto della caratterizzazione costruttiva e architettonica, della prevalenza di volume di ciascuna destinazione d'uso, della presenza e funzione di ogni spazio esterno annesso. Di seguito si illustrano alcuni casi significativi.

L'esempio 1 riporta un edificio di tipo residenziale con una pensione su un piano e attività commerciali al piano terra. In questo caso la pensione (luogo dove si offre vitto e alloggio dietro pagamento di una somma prestabilita) occupa una minima parte dell'edificio progettato per fini residenziali (composto cioè da singole abitazioni). L'edificio verrà dunque rilevato come un edificio residenziale (quesito 1.3 del modello Istat CP.ED), mentre la pensione sarà conteggiata tra gli interni abitativi (quesito 2.5 del modello). Alla stessa maniera l'edificio è considerato residenziale nei casi in cui in una o più abitazioni dell'edificio siano stati ricavati ostelli (esercizi dedicati all'ospitalità notturna dei viaggiatori caratterizzati da ambienti semplici ed economici), b&b (che offrono semplicemente alloggio e prima colazione) o case famiglia (luoghi per interventi socio-assistenziali ed educativi integrativi o sostitutivi della famiglia, con caratteristiche architettoniche di una comune abitazione, utilizzato da un numero ridotto di persone, per garantire che i rapporti interpersonali siano quelli di una famiglia). In tutti i casi sopra menzionati gli alloggi in questione devono essere conteggiati tra gli interni abitativi (quesito 2.5 del modello).

Se l'edificio fosse invece interamente progettato e destinato a una delle funzioni sopraelencate, ovvero non strutturato in singole abitazioni distinte, allora si configurerebbe come non residenziale e di tipo turistico/ricettivo o assistenziale.



**Esempio 1**  
**Pensione su un lato di un piano**

L'esempio 2 riporta il caso di un edificio dove al piano terra si possono trovare locali destinati a laboratorio di produzione, magazzini, attività artigianali, uffici, ecc. e al piano superiore si trova l'abitazione del proprietario dell'impresa/ditta. Questo caso deve essere identificato come edificio di tipo residenziale in quanto l'ispezione visiva permette di individuare che la connotazione strutturale e architettonica del fabbricato è complessivamente di tipo residenziale.



**Esempio 2**



**Esempio 3**

L'esempio 3 riporta il caso di un edificio adibito a molino su tre piani (con ufficio al piano terra) e annessa unità abitativa (che si sviluppa su due piani). La presenza di pertinenze (spazi aperti e altri volumi) funzionali all'attività economica della struttura configura l'edificio come di tipo produttivo.

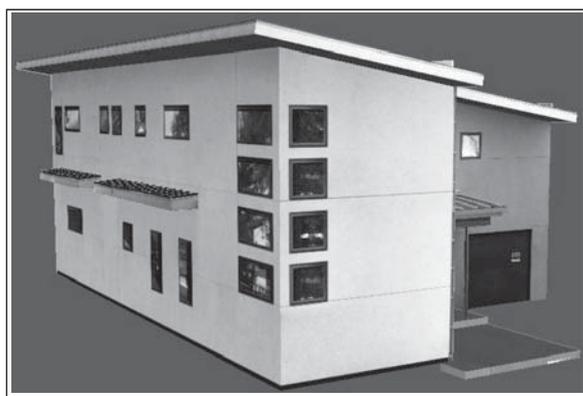


L'esempio 4 riporta il caso di un edificio dove al piano terra è presente uno spazio destinato ad attività commerciale o produttiva, mentre al piano superiore si trova l'abitazione dei proprietari dell'impresa/ditta. La connotazione strutturale del fabbricato e la prevalenza di volume destinato alle attività produttive evidenziano chiaramente la natura non residenziale dell'edificio.

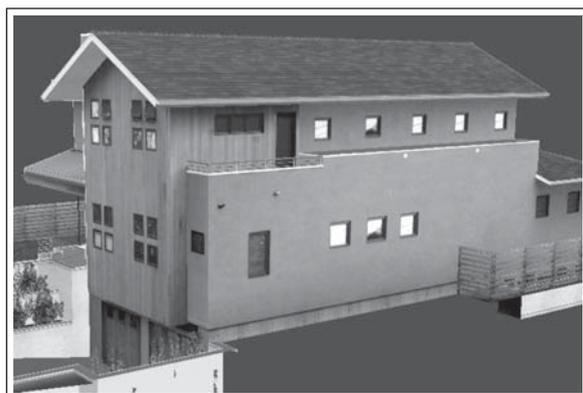


**Esempio 4**

Gli esempi 5 e 6 riportano, rispettivamente, un laboratorio con annessa abitazione e un opificio con annessa abitazione. In questi casi, nonostante la presenza di un'abitazione, la connotazione strutturale configura gli edifici come di tipo produttivo (se questo risulta evidente in seguito alla rilevazione sul campo). Gli edifici, quindi, non sono da considerare di tipo residenziale.



**Esempio 5**



**Esempio 6**

### 3.2.1.2. Variabili della sezione 2

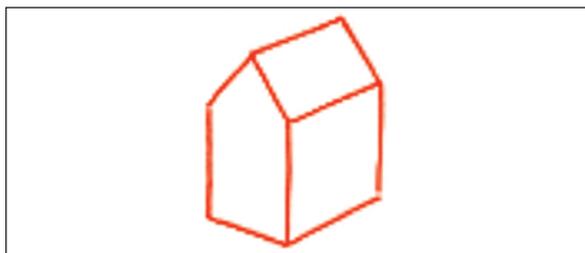
La sezione 2 deve essere compilata solo per gli edifici di tipo “residenziale”.

‘Contiguità’ (punto 2.1 del Mod. Istat CP.ED)

Per contiguità si intende la condivisione, fra due (o più) edifici, di un’ampia parte di una parete esterna. Anche nel caso in cui l’edificio sia a contatto con elementi naturali (pareti rocciose, colline), si rileva il numero di lati di contiguità.

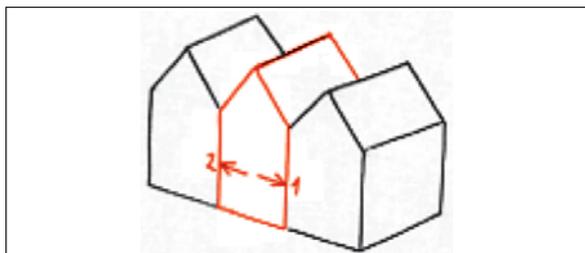
- Il rilevatore deve biffare una sola casella.
- La contiguità di un edificio con un altro può essere anche parziale, cioè solo una parte della parete esterna risulta a contatto con un altro edificio.
- Quando questa contiguità parziale è esigua o minima rispetto alla superficie della parete (ad esempio, in presenza di un corpo di collegamento tra gli edifici), non va considerata.

Biffare la casella **1) Su nessun lato**



quando non c’è contiguità o quando la contiguità tra gli edifici è esigua o minima rispetto alla superficie totale delle sue pareti esterne (ad esempio, un edificio unito con un corpo di collegamento ad un altro edificio).

Biffare la casella **2) Su un lato** o **3) Su due o più lati**



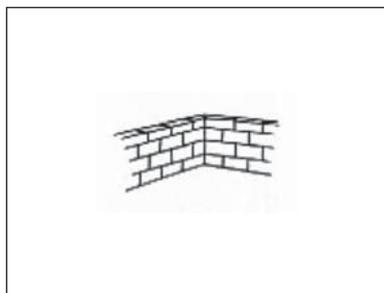
quando gran parte di un’intera parete o due o più pareti determinano contiguità tra l’edificio e gli altri edifici che lo circondano.

‘Tipo di materiale usato per la struttura portante’ (punto 2.2 del Mod. Istat CP.ED)

- Si tratta del materiale che costituisce la struttura che sostiene l’edificio, ovvero il suo scheletro.
- Non sempre la struttura è visibile dall’esterno perché l’edificio può essere ricoperto da materiali di rivestimento di diversa natura, anche se può essere una precisa scelta architettonica quella di lasciare visibile la struttura. La natura della struttura portante può essere a volte di difficile lettura.
- La risposta deve essere data prescindendo dai materiali di “rivestimento” o di “copertura”, quindi non strutturali (come possono essere vetro, pannelli di legno, di alluminio, ecc.).



Biffare la casella 'Muratura portante' nei casi di struttura costituita da:

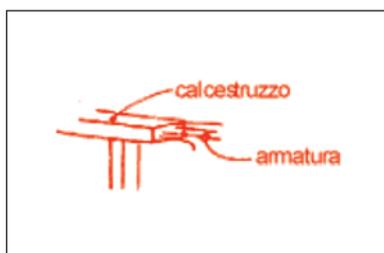


- mattoni, ottenuti da un processo di impasto e cottura di argilla, sabbia, ossido di ferro, o
- da blocchi di pietra di origine naturale opportunamente tagliati e sagomati.

In entrambi i casi la muratura potrebbe essere ricoperta da uno strato di malta (intonaco) con funzioni protettive e decorative che potrebbe nascondere la natura del materiale della struttura portante.

Biffare le caselle 'Calcestruzzo armato a piano terra chiuso' o 'Calcestruzzo armato a piano terra aperto' considerando le seguenti informazioni.

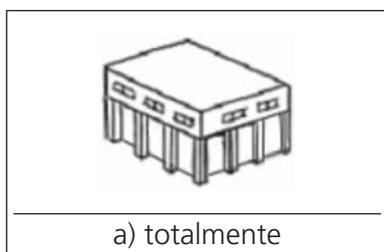
### Calcestruzzo armato



Chiamato anche cemento armato, è una malta idraulica composta, ottenuta mescolando acqua, sabbia, ghiaia o pietrisco e rinforzata da una struttura metallica interna (armatura) che ne migliora le caratteristiche meccaniche agli sforzi. È un materiale relativamente recente in edilizia e, di regola, non dovrebbe ritrovarsi in edifici costruiti prima della Seconda Guerra Mondiale.

3.

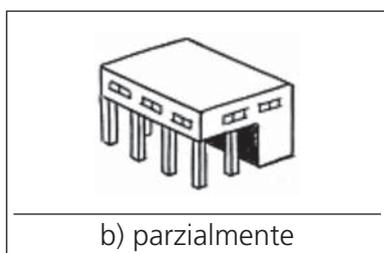
### Calcestruzzo armato a piano terra chiuso



a) totalmente

Il fabbricato è da considerarsi in "calcestruzzo armato a piano terra chiuso" se la sua struttura portante è realizzata in calcestruzzo armato (in genere mediante pilastri) e se il piano terra dell'edificio risulta "chiuso" da opere murarie.

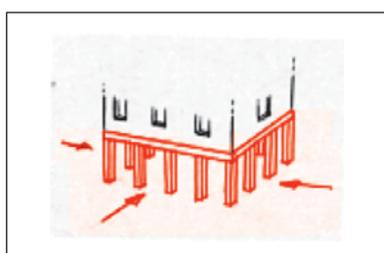
Nell'esempio a) si ha il caso di un piano terra totalmente chiuso su tutti i lati dell'edificio.



b) parzialmente

Nell'esempio b), il piano terra dell'edificio è parzialmente chiuso su di un lato determinando nel rimanente spazio aperto un portico; anche in questo caso si deve biffare la casella 2 "a piano terra chiuso".

### Calcestruzzo armato a piano terra aperto



In questo caso l'edificio è caratterizzato da pilastri (detti "pilotis") che risultano visibili da tutti i lati del fabbricato. Gli spazi così ottenuti vengono in molti casi utilizzati per il parcheggio di autovetture.

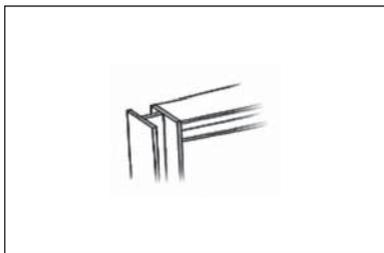
Il fabbricato è da considerarsi a "piano terra aperto" anche se la chiusura è realizzata con vetrate o pannelli leggeri non murari.

Biffare la casella 'Altro nei seguenti casi.

---

### Acciaio (o leghe metalliche)

---

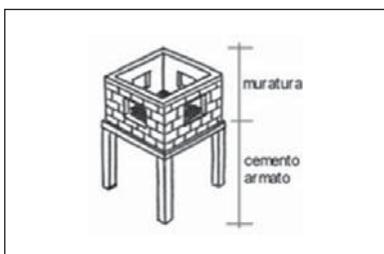


Nel campo delle costruzioni edili, l'acciaio è usato solitamente sotto forma di elementi lavorati mediante laminazione, estrusione, ecc., che possono assumere la forma di elementi a sezione cava (tubi) o piena (profilati, travi a sezione a T, come nell'esempio a fianco). Questi ultimi trovano specifico impiego nella realizzazione delle strutture portanti degli edifici. Come regola generale si può assumere che non ci siano edifici con struttura portante in acciaio prima degli anni Sessanta.

---

### Muratura Portante e Cemento Armato

---



Combinazione di più materiali a comporre la struttura portante.

Nell'esempio a fianco, la struttura portante dell'edificio è in cemento armato per la parte inferiore, muratura per quella superiore.

### 'Epoca di costruzione' (punto 2.3 del Mod. Istat CP.ED)

Per epoca di costruzione si intende il periodo nel quale la costruzione dell'edificio è stata conclusa.

Biffare la casella corrispondente al periodo in cui è compreso l'anno di ultimazione della costruzione o ricostruzione (sostanziale) del fabbricato. Il rilevatore può assumere le informazioni necessarie presso i condomini, se ne incontra durante la rilevazione, o il portiere, se presente.

In caso di ristrutturazioni si deve tenere conto della data di costruzione e non della ristrutturazione, a meno che questa non abbia avuto portata tale da poter essere definita come una ricostruzione dell'edificio (quando, ad esempio, ha riguardato la struttura portante).

### 'Stato di conservazione' (punto 2.4 del Mod. Istat CP.ED)

Con stato di conservazione ci si riferisce alle condizioni fisiche dell'edificio, sia interne che esterne.

Non si richiede al rilevatore una valutazione tecnica, ma è sufficiente che esprima un'opinione di massima. Come criterio puramente orientativo, per determinare lo stato di conservazione di un edificio, le valutazioni del rilevatore si possono basare sullo stato dei seguenti elementi costruttivi:

- a) intonaco
- b) infissi
- c) danni strutturali
- d) tetto.

Di seguito vengono riportate, a titolo puramente esemplificativo, alcune possibili combinazioni (non esaustive) relative allo stato di conservazione dei suddetti elementi costruttivi, con il corrispondente giudizio sintetico sullo stato di conservazione dell'edificio.



3.

Stato degli elementi				Stato di conservazione dell'edificio
Intonaco	Infissi	Danni strutturali	Tetto	
				→ OTTIMO
in buono stato	in buono stato	assenti	non danneggiato	

Stato degli elementi				Stato di conservazione dell'edificio
Intonaco	Infissi	Danni strutturali	Tetto	
				→ BUONO
deteriorato	in buono stato	assenti	non danneggiato	

Stato degli elementi				Stato di conservazione dell'edificio
Intonaco	Infissi	Danni strutturali	Tetto	
				→ MEDIOCRE
deteriorato	deteriorato	presenti	non danneggiato	

Stato degli elementi				Stato di conservazione dell'edificio
Intonaco	Infissi	Danni strutturali	Tetto	
				→ PESSIMO
deteriorato	deteriorato	presenti	danneggiato	

### 'Numero di interni (abitativi e non abitativi)' (punto 2.5 del Mod. Istat CP.ED)

Per numero di interni si intendono:

- l'insieme delle unità immobiliari (abitazioni, esercizi, uffici e simili) contenute in un edificio alle quali si accede da spazi comuni, come scale interne, corti o cortili e NON direttamente dall'area di circolazione (via, piazza, ecc.)
- le unità immobiliari ABITATIVE indipendenti che hanno un accesso diretto dall'area di circolazione (di norma contraddistinto da un proprio numero civico).

Nelle apposite caselle deve essere riportato il numero di interni:

- **abitativi** (abitazioni, ma anche convivenze: pensioni, b&b, ostelli, case famiglia, ecc.)
- **non abitativi** (uffici, negozi, laboratori, ecc.).

Il rilevatore deve registrare come non abitativi SOLO gli interni indicati CHIARAMENTE come uffici, negozi e laboratori. I casi dubbi devono essere conteggiati come interni ABITATIVI.

Le unità immobiliari NON ABITATIVE (negozi, officine, laboratori, ecc.) con accesso diretto dall'area di circolazione NON DEVONO ESSERE CONTEGGIATE tra gli interni dell'edificio. Escludere dal conteggio anche le pertinenze (cantine, garage, torrette, soffitte, magazzino, deposito, locali per gli attrezzi, ecc.), sia che abbiano l'entrata all'esterno che all'interno dell'edificio.

La corretta quantificazione degli interni abitativi di un edificio consentirà di effettuare dei confronti con il numero di famiglie iscritte nelle liste anagrafiche comunali.



L'esempio della Figura 36 corrisponde a un unico edificio con accesso esterno indiretto contraddistinto da un numero civico (1). L'edificio presenta le seguenti caratteristiche:

- a porzione di edificio destinato a unica unità abitativa
- b porzione di edificio destinato a sei unità immobiliari (2 ad uso ufficio e 4 ad uso abitativo)
- c accesso interno ad uso abitativo
- d accesso interno adibito a studio medico
- e accesso su vano scala che collega due piani, ciascuno dei quali accede a due unità immobiliari (nell'esempio, si suppone che una delle quattro unità sia di tipo non abitativo)
- f accesso interno ad uso abitativo.

Alla voce 'numero di interni' della sezione 2 del modello edifici (Mod Istat CP.ED) il rilevatore dovrà riportare:

- 5 interni abitativi (c + 3 interni di e + f)
- 2 interni non abitativi (d + 1 interno di e).

3.

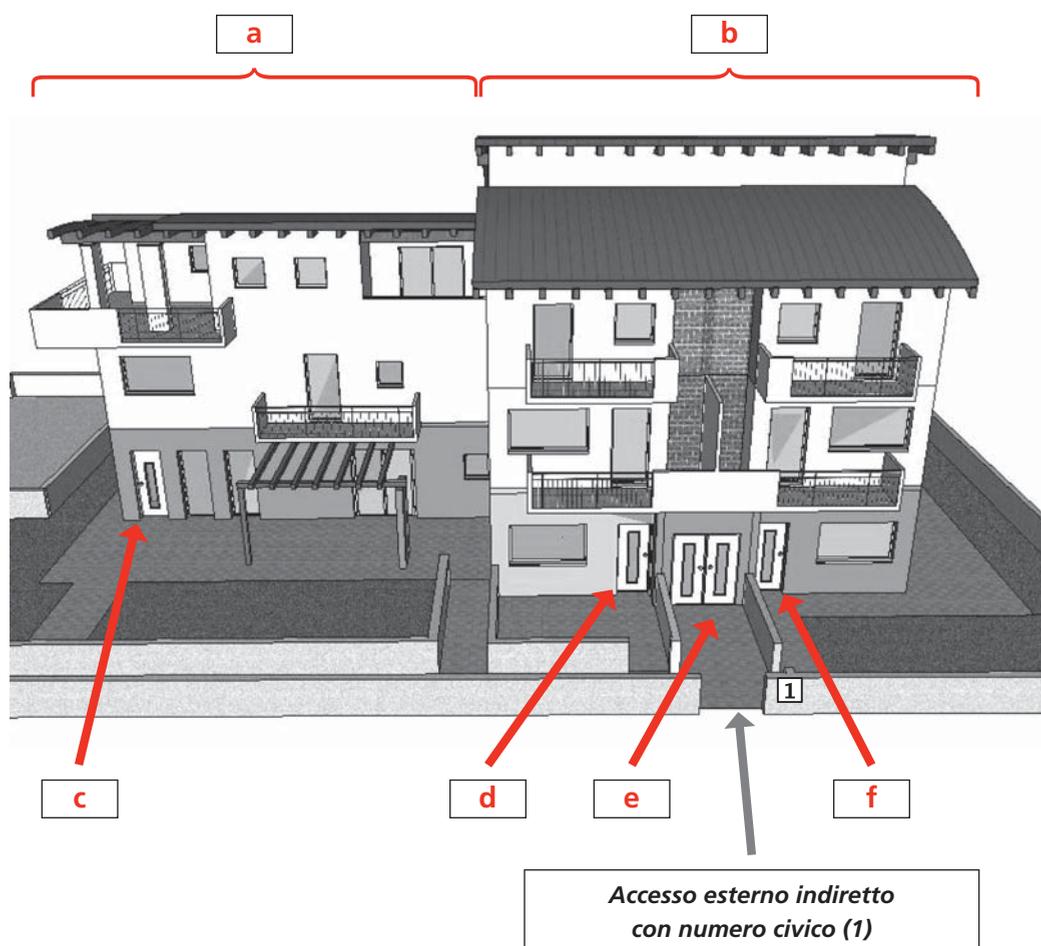


Figura 36 - Esempio di edificio residenziale con accesso da un solo civico

L'esempio della Figura 37 corrisponde a un unico edificio con due accessi esterni indiretti ciascuno contraddistinto da un numero civico (1 e 3). L'edificio presenta le seguenti caratteristiche:

- a porzione di edificio destinato a unica unità abitativa e da un locale caldaia
- b porzione di edificio destinato a sei unità immobiliari (ad esempio, 2 ad uso ufficio e 4 ad uso abitativo)
- c unità immobiliare ad uso abitativo contraddistinto da numero civico (3)
- d pertinenza adibita a locale caldaia per la porzione di edificio b
- e accesso interno adibito a studio medico
- f accesso su vano scala che collega due piani, ciascuno dei quali accede a due unità immobiliari (nell'esempio, si suppone che una delle quattro unità sia di tipo non abitativo)
- g accesso interno ad uso abitativo.

Alla voce 'numero di interni' della sezione 2 del modello Istat CP.ED il rilevatore dovrà riportare:

- 5 interni abitativi (3 interni di f + c + g)
- 2 interni non abitativi (e + 1 interno di f).

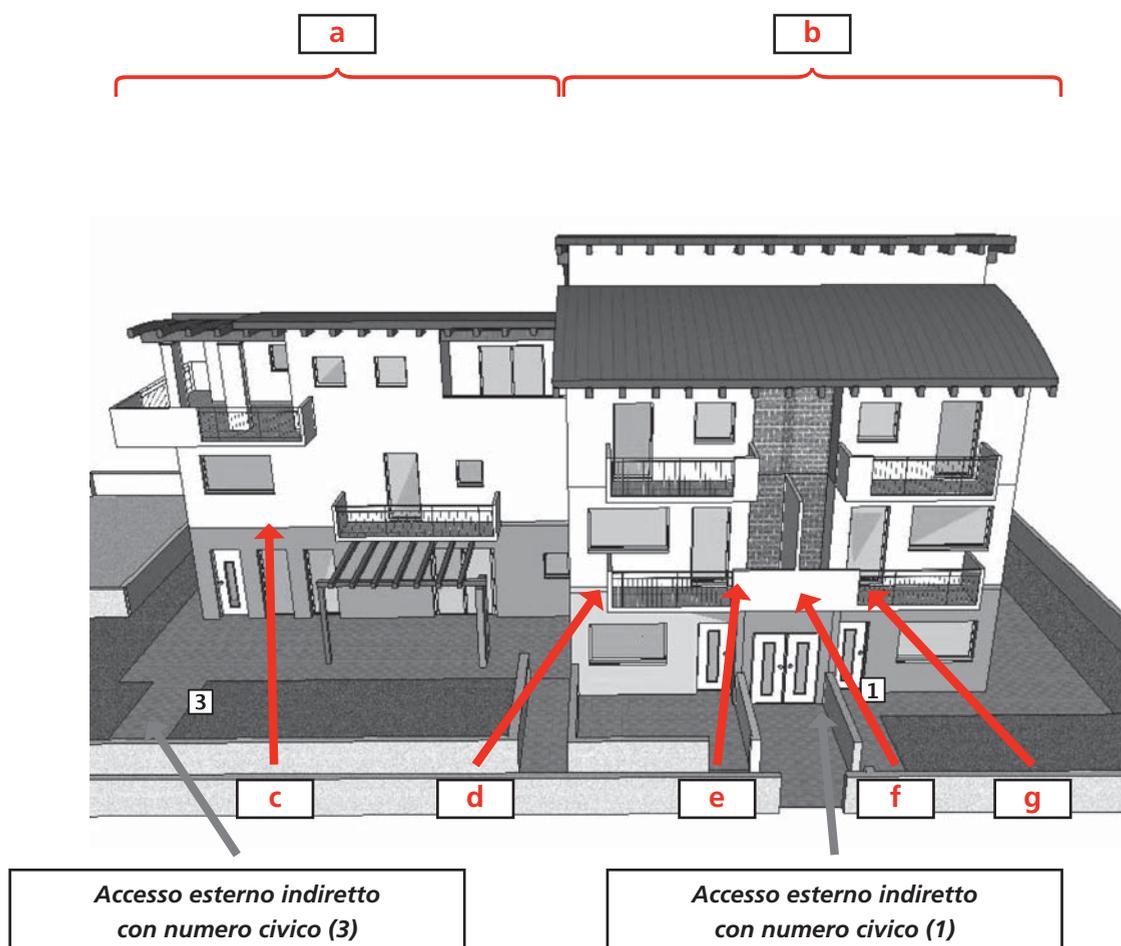


Figura 37 - Esempio di edificio residenziale con accessi da più civici



### 'Presenza di ascensore' (punto 2.6 del Mod. Istat CP.ED)

Segnalare la presenza o meno dell'ascensore biffando la casella corrispondente.

### 'Presenza di piani totalmente interrati' (punto 2.7 del Mod. Istat CP.ED)

Indicare la presenza o meno di piani totalmente interrati biffando la casella corrispondente.

### 'Numero di scale' (punto 2.8 del Mod. Istat CP.ED)

Per "scala" si intende lo spazio comune interno all'edificio (androne, pianerottolo, rampa di scale, ecc.) dal quale si accede ai singoli interni (abitativi e non abitativi).

Rientrano nel computo delle scale:

- TUTTE le scale (generalmente contrassegnate con lettere: "scala A", "scala B", ecc.) che DALL'INTERNO del portone dell'edificio conducono a gruppi di interni (abitativi e non)
- TUTTE le scale corrispondenti ai SINGOLI INGRESSI ABITATIVI SU STRADA che conducono a gruppi di interni (abitativi e non).

L'informazione sulle "scale" è utile per conoscere il numero di spazi comuni all'interno dell'edificio e aiuta a ricostruirne la struttura. Per questo motivo, nel caso di edifici residenziali con più accessi su strada, NON VANNO CONTEGGIATI COME "SCALA" tutti gli accessi diretti lungo il perimetro dell'edificio a UNITÀ LOCALI, PERTINENZE E ABITAZIONI INDIPENDENTI.

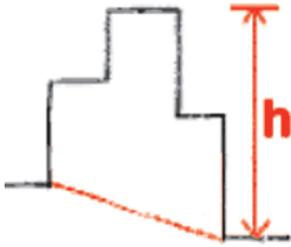
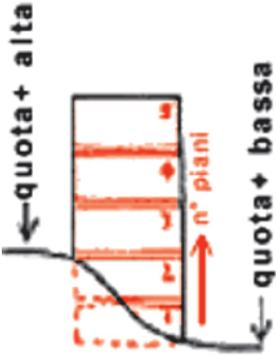
### 'Numero di piani fuori terra' (punto 2.9 del Mod. Istat CP.ED)

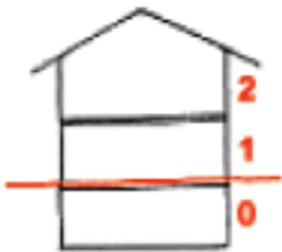
Indicare nella casella corrispondente il numero di piani fuori terra attraverso un valore numerico (1, 2, 3, 4, ecc.). Contare il numero totale dei piani (considerando seminterrati, mansarde ed attici) a partire dalla quota del terreno più bassa attorno all'edificio e includendola nel conteggio: il piano che "emerge" o "sporge" (in tutto o in parte) dal terreno è il piano numero uno, quello immediatamente sopra il piano numero due, e così via.

**NB** La definizione di 'piani fuori terra' a cui fare riferimento contrasta con il significato di senso comune, in cui normalmente ci si riferisce al piano stradale (che per noi è il "piano 1") come al "piano terra" e al piano successivo (che per noi è il "piano 2") come al "primo piano" e così via.

Nelle pagine che seguono (pagine 96-98) sono riportati alcuni esempi di conteggio dei piani in situazioni particolari.

## Conteggio dei piani in alcune situazioni particolari.

Caso generale	
	
<p>Nel caso di edifici costruiti con volumi articolati (blocchi attaccati e ripetuti, edifici costruiti su un dislivello, ecc.) indicare il numero massimo di piani.</p>	<p>Nel caso in cui un edificio sorga su terreni inclinati e abbia due accessi a quote diverse, il numero dei piani deve essere contato a partire dalla quota più bassa (il criterio è quello di valutare l'edificio nelle sue dimensioni massime).</p>

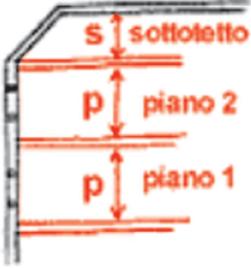
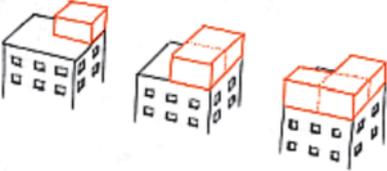
Piano interrato		
		
<p>È il piano di un edificio che sta sotto terra o sotto il livello del terreno. La luce e l'aerazione dei locali dell'interrato sono generalmente di tipo artificiale o forzata.</p>	<p>Un piano totalmente interrato di un edificio non va conteggiato nel numero dei piani fuori terra, in quanto non si sviluppa al di sopra del livello del terreno. Nell'esempio sopra riportato il numero dei piani è due.</p>	<p>Nel caso della presenza attorno all'edificio del cosiddetto sistema a "bocca di lupo", soluzione che assicura illuminazione e aerazione al piano totalmente interrato, questo non va comunque contato come un piano poiché non si sviluppa (in ogni caso) al di sopra del livello del terreno. Nell'esempio, infatti, il numero di piani è di nuovo due.</p>



Piano seminterrato		
<p>È il piano di un edificio che si trova in parte interrato, cioè parzialmente sotto il livello del suolo. La luce e l'aerazione dei locali del seminterrato sono assicurati da caratteristiche finestre poste a livello del terreno. L'accesso al piano seminterrato è in genere consentito tramite una scala che scende al livello dello stesso.</p>	<p>Nel caso di edifici con un piano seminterrato questo va contato come un piano, in quanto si sviluppa (anche se solo parzialmente) sopra il livello del terreno. Nell'esempio il numero dei piani è due.</p>	<p>Se il livello del terreno su cui sorge l'edificio è inclinato rispetto allo sviluppo planimetrico dell'edificio (è in pendenza), il risultante piano seminterrato dovrà essere conteggiato come un piano poiché si sviluppa comunque al di fuori del terreno (anche se solo parzialmente). Nell'esempio il numero dei piani è di nuovo due.</p>

Piano terra	Piano pilotis
<p>È il piano di un edificio che si trova a livello del terreno.</p>	<p>Si tratta di un piano fuori terra, generalmente il piano terra, caratterizzato da pilastri portanti o analoghe strutture "aperte" e dal fatto di essere sottostante agli altri piani dell'edificio che pertanto risulteranno "sospesi". Poiché l'obiettivo della domanda è valutare l'altezza dell'edificio, il piano pilotis deve essere conteggiato come piano.</p>



Piano attico	Sottotetto e mansarda	Torretta, lavatoio, loggia
		
<p>È il piano abitabile (non necessariamente il più alto, potendo essere sormontato da un superattico) situato immediatamente sopra i piani normali di un edificio.</p> <p>L'attico di un edificio va contato come piano se la sua superficie occupa gran parte dello sviluppo planimetrico dell'edificio.</p>	<p>È l'ultimo livello di un edificio, ricavato sopra il piano d'imposta e (solitamente) nella sagoma del tetto. L'eventuale sottotetto (o la mansarda) è incluso nel conteggio dei piani quando la sua altezza è uguale o differisce meno del 20% rispetto all'altezza media dei piani sottostanti.</p>	<p>Una torretta, un lavatoio, una loggia aperta o semi-aperta non costituiscono un piano.</p>



### 3.2.1.3. La rilevazione degli edifici in sintesi

Per ogni edificio o complesso di edifici identificato dal rilevatore e appartenente al campo di osservazione, si compila un modello Istat CP.ED (cfr. paragrafo 3.2.1.). Il percorso di compilazione del modello, a seconda che ci si trovi in un centro/nucleo abitato oppure in una località di case sparse, può essere schematizzato come in Figura 38.

Nelle località di centro abitato e di nucleo abitato vanno rilevati tutti gli edifici (o complessi di edifici), riportando come prima cosa se l'edificio (o il complesso di edifici) è utilizzato o non utilizzato. Se si tratta di un edificio "non utilizzato" va segnalato solo il motivo del mancato utilizzo (il questionario termina qui); se si tratta di un edificio "utilizzato" vanno esplicitati anche il tipo (residenziale, produttivo, commerciale, direzionale/terziario, turistico/ricettivo, servizi, altro) e, limitatamente ai soli edifici residenziali, le principali caratteristiche dello stesso (contiguità; materiale; epoca; conservazione; numero di interni (abitativi e non abitativi); presenza di ascensore; presenza di piani interrati; numero di scale; numero di piani fuori terra).

Nelle località di case sparse vanno censiti, invece, soltanto gli edifici residenziali. Quindi sul modello Istat CP. ED, va necessariamente segnalato che si tratta di un edificio utilizzato e di tipo residenziale. Come ultima operazione, prima che il questionario termini, vanno specificate le caratteristiche dell'edificio.

3.

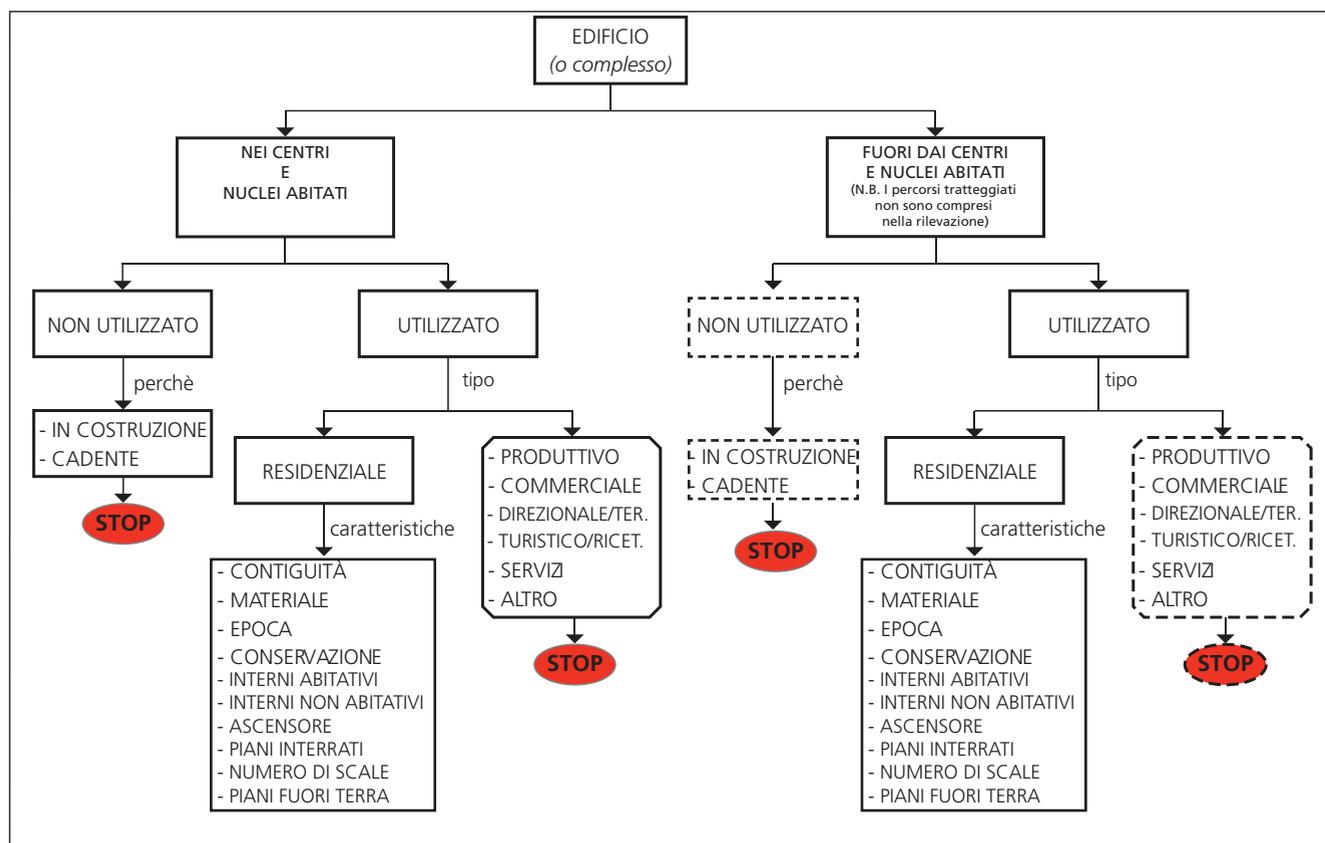


Figura 38 - Campo di osservazione della rilevazione degli edifici



# CAPITOLO QUATTRO

**Funzionamento degli UCC  
e gestione della rilevazione**







## 4. FUNZIONAMENTO DEGLI UCC E GESTIONE DELLA RILEVAZIONE

### 4.1. Funzioni e organizzazione degli UCC

L'UCC deve coordinare l'esecuzione di numerose attività, alcune svolte presso l'Ufficio di Censimento (attività di *back office*), altre presso i Centri Comunali di Raccolta (attività di *front office*), altre ancora svolte sul campo tramite i rilevatori.

Gran parte di queste attività dovrà essere svolta in parallelo, a partire dal 9 ottobre (ovvero durante la fase di restituzione spontanea), e ancor più a partire dal 21 novembre, durante la fase di completamento della rilevazione sul campo. In particolare, l'UCC dovrà:

- ✓ monitorare l'esito della spedizione dei questionari e della restituzione multicanale
- ✓ istituire e far funzionare i CCR, per fornire assistenza ai rispondenti
- ✓ garantire la ricezione dei questionari cartacei consegnati presso i CCR e registrarne l'arrivo in SGR
- ✓ predisporre e coordinare l'invio dei rilevatori sul campo per la consegna dei questionari non spediti/non consegnati; per la rilevazione degli edifici; per il recupero dei questionari non restituiti; per la rilevazione delle convivenze non anagrafiche, delle famiglie non ancora iscritte nell'anagrafe del Comune, delle abitazioni non occupate
- ✓ effettuare la revisione dei questionari cartacei e la compilazione dei modelli riepilogativi
- ✓ effettuare il confronto censimento-anagrafe
- ✓ aggiornare costantemente e tempestivamente SGR, al fine di gestire efficacemente la rilevazione sul campo e l'insieme delle operazioni che competono all'UCC.

A tal fine, ciascun responsabile dell'UCC stabilisce autonomamente l'organizzazione ritenuta più idonea al conseguimento degli obiettivi della rilevazione, individuando il numero di operatori necessari a garantire il rispetto dei tempi previsti dal calendario delle operazioni e valutando quali compiti assegnare a ciascuno degli addetti alla rilevazione.

Al fine di facilitare l'individuazione dei compiti e la loro assegnazione, le attività a cura dell'UCC, che saranno descritte nei capitoli successivi, possono essere raggruppate in tre aree, ciascuna di esse caratterizzata da un certo numero di operazioni che possono a loro volta essere raggruppate in sotto-aree:

- ◆ assistenza ai rispondenti e rilevazione sul campo
  - ✓ gestione dei CCR (cfr. paragrafo 4.3.)
  - ✓ completamento rilevazione sul campo (cfr. paragrafo 7.3.)
- ◆ operazioni sui questionari cartacei (cfr. capitolo 8.)
  - ✓ registrazione arrivo questionari cartacei
  - ✓ revisione
  - ✓ compilazione modelli riepilogativi
- ◆ confronto censimento-anagrafe (cfr. capitolo 9.)
  - ✓ confronto con LAC e inserimento dati componenti non in LAC (questionari cartacei)
  - ✓ confronto Lista A-LAC (questionari web).

Un'ulteriore distinzione, utile per predisporre il funzionamento dell'UCC, è quella relativa alle operazioni da effettuare sui questionari, distinti per canale di compilazione (cartaceo, web):

- ◇ questionari cartacei (consegnati a CCR/Uffici Postali/rilevatore)
  - ✓ registrazione arrivo
  - ✓ revisione
  - ✓ compilazione modelli riepilogativi
  - ✓ confronto censimento-anagrafe
- ◇ questionari web
  - ✓ confronto censimento-anagrafe.

#### 4.2. La gestione e il monitoraggio della rilevazione

Durante tutte le fasi della rilevazione, l'UCC deve svolgere attività di gestione e monitoraggio.

- In particolare, l'UCC controlla l'esito della spedizione (12 settembre-22 ottobre) attraverso il Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR). Allo stesso tempo, fornisce assistenza ai rispondenti che si recano (o telefonano) al Centro Comunale di Raccolta per chiedere chiarimenti sulla compilazione dei questionari o per richiedere Fogli/questionari aggiuntivi o questionari sostitutivi.
- Durante la fase della restituzione spontanea multicanale (9 ottobre-20 novembre) l'UCC controlla l'andamento della restituzione attraverso il Sistema di Gestione della Rilevazione. Inoltre, fornisce assistenza ai rispondenti, gestisce eventuali solleciti, registra in SGR l'arrivo dei questionari cartacei e ne effettua la revisione, predispose la consegna dei questionari non spediti e il piano di recupero dei questionari non restituiti spontaneamente. In questa fase, a partire dal momento in cui sarà disponibile in SGR la LAC aggiornata, procede alle operazioni di confronto censimento-anagrafe.
- Nella fase di completamento della rilevazione sul campo (21 novembre-data di chiusura delle operazioni sul campo), l'UCC invia i rilevatori presso le famiglie che non risultano aver restituito il questionario e per il recupero della sottocopertura (cfr. paragrafo 7.3.5.), curando l'aggiornamento tempestivo di SGR con le informazioni relative ai questionari recuperati dai rilevatori o confluiti presso l'UCC dai Centri Comunali di Raccolta o dagli Uffici Postali. A tal fine, oltre a coordinare l'attività sul campo dei rilevatori per il completamento della rilevazione sul campo, deve garantire la prosecuzione delle attività avviate durante la fase della restituzione multicanale (assistenza ai rispondenti, registrazione dell'arrivo dei questionari cartacei, revisione, confronto censimento-anagrafe).

Le operazioni di *back office* funzionali al monitoraggio e alla gestione della rilevazione possono essere effettuate presso l'Ufficio del responsabile dell'UCC, presso altra sede appositamente individuata o presso lo stesso Centro Comunale di Raccolta. Ai fini di un'efficace gestione della rilevazione, è essenziale però che la registrazione dell'arrivo dei questionari cartacei sia effettuata tempestivamente, così da evitare l'invio dei rilevatori sul campo per il recupero di questionari già restituiti dalle famiglie.



In proposito, è opportuno ricordare che tutti i questionari cartacei confluiscono presso l'UCC:

- i questionari consegnati dai rispondenti presso i Centri Comunali di Raccolta
- i questionari consegnati dai rispondenti presso gli Uffici Postali e successivamente recapitati all'indirizzo stabilito dall'UCC, prestampato sull'ultima pagina del questionario
- i questionari recuperati sul campo dai rilevatori.

Sulla base delle informazioni inserite in SGR (in automatico per i questionari compilati via web, dall'Istat e dall'UCC per i questionari cartacei), sarà possibile visualizzare e stampare numerosi rapporti riassuntivi, relativi ad esempio al numero di questionari via via acquisiti e ai questionari non ancora restituiti. L'UCC potrà inoltre controllare la situazione relativa a ciascuna famiglia della sezione attraverso il Diario di Sezione, ottenendo ad esempio l'elenco ordinato per indirizzo delle famiglie che non hanno ancora restituito il questionario.

Il monitoraggio della rilevazione attraverso SGR consentirà inoltre di ridurre il numero di interventi sul campo dei rilevatori, nel caso in cui il Comune sia in grado di effettuare solleciti telefonici presso i rispondenti 'tardivi' (coloro che, dopo un certo tempo dalla ricezione del questionario, non abbiano ancora provveduto alla sua restituzione).

#### 4.2.1. Il ruolo di SGR

Tutte le fasi della rilevazione devono essere gestite e monitorate dagli UCC avvalendosi del Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR), che costituisce il supporto informatico alla conduzione della rilevazione.

In particolare, il Sistema sarà alimentato dall'Istat e/o dall'UCC, a seconda della fase della rilevazione e del canale di compilazione/restituzione dei questionari:

- ◆ spedizione (*alimentato da Istat*)
  - informazioni sull'esito delle consegne effettuate da Poste Italiane
- ◆ restituzione spontanea
  - questionari web (*alimentato da sistema di acquisizione in tempo "quasi-reale"*)
  - questionari consegnati presso gli Uffici Postali (*alimentato da Istat*)
  - questionari consegnati presso i CCR (*alimentato da UCC - necessità di registrazione sistematica e tempestiva*)
- ◆ rilevazione sul campo (*alimentato da UCC*)
  - inserimento Lista Edifici (*Comuni/sezioni non RNC*)
  - questionari consegnati da/restituiti ai rilevatori (registrazione arrivo/aggiornamento Diario di Sezione, inserimento modelli riepilogativi)
- ◆ confronto censimento-anagrafe (*alimentato da UCC*)
  - confronto effettuato tramite SGR
  - produzione bilanci *ad hoc*.

L'accesso al Sistema è diversificato a seconda del tipo di operatore. Gli operatori abilitati all'utilizzo del Sistema sono i seguenti:

- **UCC:** Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento
- **DUCC:** Delegato dell'Ufficio Comunale di Censimento
- **COC:** Coordinatore Comunale
- **RIL:** Rilevatore
- **UPC:** Ufficio Provinciale di Censimento (Prefettura)
- **RIT:** Responsabile Istat Territoriale
- **URC:** Ufficio Regionale di Censimento
- **ISTAT:** Istat centrale.

Le funzioni realizzate nel Sistema sono le seguenti:

- Gestione Operatori
- Rapporti Riassuntivi
- Stato Sezione
- Lista Edifici
- Confronto censimento-anagrafe
- Questionari
- Utilità.

Nel presente Manuale della Rilevazione si farà brevemente riferimento alle principali funzioni del Sistema, per descrivere le operazioni da effettuare a cura dell'UCC. Ciascuna funzione del Sistema è comunque descritta dettagliatamente nel Manuale Utente SGR, scaricabile dal sito.

#### *4.2.1.1. Il Menù "Gestione Operatori"*

La prima funzione di SGR che dovrà essere utilizzata dal responsabile dell'UCC è la funzione di "Gestione Operatori", che consente la configurazione della rete di rilevazione comunale, ovvero:

- l'inserimento dei dati di tutti gli operatori (componenti dell'UCC, rilevatori, coordinatori)
- l'attribuzione delle abilitazioni (ovvero il profilo utente attribuito a ciascun operatore, cfr. box PROFILI UTENTI COORDINATORI e PROFILI UTENTI RILEVATORI)
- l'assegnazione delle sezioni ai rilevatori
- l'assegnazione dei rilevatori ai coordinatori
- l'assegnazione dei coordinatori ai delegati.

Dopo aver stabilito l'organizzazione dell'UCC e la divisione dei compiti al suo interno, il responsabile dell'UCC (o altro operatore abilitato)<sup>19</sup> dovrà inserire in SGR, utilizzando le apposite funzioni, i dati anagrafici degli operatori, classificandoli come rilevatori (**Gestione Rilevatori/Inserisci**) o coordinatori comunali (**Gestione COC/Inserisci**)<sup>20</sup>.

<sup>19</sup> Gli altri operatori abilitati all'utilizzo delle principali funzioni del Menù "Gestione Operatori" sono i Delegati del Responsabile dell'UCC e i coordinatori con profilo utente "Coordinamento (CoR)".

<sup>20</sup> Per i Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti l'inserimento manuale dei dati dei rilevatori potrà essere sostituito dall'inserimento dei dati in un file Excel predisposto dall'Istat, da inviare tramite Datistat.



Per i Comuni con almeno 150.000 abitanti e per i Comuni appartenenti agli UCC in forma associata, il responsabile dell'UCC potrà inoltre individuare uno o più delegati (**Gestione Delegati UCC/Inserisci**). Oltre ai dati anagrafici, a ciascun operatore dovrà essere associato un "profilo utente", costituito dall'insieme delle funzioni attivabili dal relativo operatore ovvero dall'insieme delle funzioni che il responsabile dell'UCC avrà deciso di affidare a ciascun operatore.

Per ciascun tipo di operatore (Responsabile dell'UCC, Delegato UCC, Coordinatore, Rilevatore) sono disponibili uno o più "profili utente" e precisamente:

- ◆ per il *Responsabile* UCC = UCC – unico profilo utente (abilitato a tutte le funzioni)
- ◆ per il *Delegato del Responsabile dell'UCC* = DUCC – unico profilo utente (abilitato a tutte le funzioni su una parte del territorio comunale, cioè sull'insieme delle sezioni che fanno capo ai coordinatori assegnati al Delegato) [solo per i Comuni con almeno 150.000 abitanti e per i Comuni appartenenti agli UCC in forma associata]<sup>21</sup>
- ◆ per il Coordinatore (COC) = 2 profili utente (cfr. box PROFILI UTENTI COORDINATORI)
  - Coordinamento – CoR
  - Coordinamento parziale – CoC
- ◆ per il *Rilevatore* = 6 profili utente<sup>22</sup> (cfr. box PROFILI UTENTI RILEVATORI)
  - Censimento edifici
  - Lavoro sul campo
  - Media operatività
  - Alta operatività
  - CCR
  - CCR alta operatività.

### PROFILI UTENTI COORDINATORI

Di seguito sono elencate le principali funzioni a cui sono abilitati i due profili utente che è possibile associare ai coordinatori.

**Il profilo utente *Coordinamento – CoR*** abilita il coordinatore a svolgere le principali funzioni di configurazione della rete di rilevazione comunale, tutte le funzioni di *back office* e tutte le funzioni nell'ambito delle sezioni assegnate ai propri rilevatori:

- alcune funzioni del Menù "Gestione Operatori" (assegnazione delle sezioni ai rilevatori)
- tutte le funzioni di *back office*
- tutte le funzioni del Menù "Lista Edifici"
- le funzioni di visualizzazione e aggiornamento del Diario di Sezione per le sezioni assegnate ai propri rilevatori.

**Il profilo utente *Coordinamento parziale – CoC*** abilita il coordinatore a svolgere tutte le funzioni del profilo *Coordinamento (CoR)*; ad eccezione delle funzioni di configurazione della rete di rilevazione comunale (ad esempio, assegnazione delle sezioni ai rilevatori).

<sup>21</sup> Per i Comuni che appartengono agli UCC in forma associata, sarà ovviamente possibile assegnare a un unico delegato tutto il territorio di un Comune, assegnando al Delegato tutti i coordinatori di quel Comune. Cfr. box COME ASSEGNARE UNA PARTIZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE.

<sup>22</sup> Nel caso in cui i dati dei rilevatori siano caricati da file, verrà attribuito un profilo standard, modificabile dall'UCC.

## PROFILI UTENTI RILEVATORI

Di seguito sono elencate le principali funzioni a cui sono abilitati i sei profili utente che è possibile associare ai rilevatori.

Il **profilo utente *Edifici*** consente il solo inserimento della Lista Edifici. Verrà utilizzato dal responsabile dell'UCC nel caso in cui i rilevatori designati siano incaricati solo di effettuare/completare la rilevazione degli edifici sul territorio comunale.

Il **profilo utente *Lavoro sul campo*** abilita a svolgere le funzioni necessarie a gestire il lavoro sul campo e ad effettuare l'inserimento della Lista Edifici:

- la visualizzazione e l'aggiornamento del Diario di Sezione relativamente alle sezioni assegnate al rilevatore
- l'inserimento di nuove righe nel Diario (cfr. paragrafo 7.3.5.)
- funzioni di ricerca (ricerca questionario, ricerca individuo)
- duplicazione questionario per smarrimento/deterioramento
- inserimento Lista Edifici.

Verrà utilizzato nel caso in cui il responsabile dell'UCC abbia deciso di affidare ai rilevatori solo compiti di rilevazione sul campo.

Il **profilo utente *Media operatività*** abilita a svolgere le funzioni necessarie a gestire il lavoro sul campo (tutte le funzioni associate al profilo utente *Lavoro sul campo*), più quelle relative alle operazioni da effettuare sui questionari cartacei ovvero:

- registrazione arrivo questionario cartaceo
- inserimento modelli riepilogativi.

Verrà utilizzato nel caso in cui il responsabile dell'UCC abbia deciso di affidare ai rilevatori sia compiti di rilevazione sul campo che alcune operazioni di *back office*.

Il **profilo utente *Alta operatività*** abilita a svolgere tutte le funzioni associate al profilo utente *Media operatività* più le funzioni relative a tutte le operazioni di *back office* e di *front office*:

- inserimento variazioni anagrafiche
- inserimento nuovo toponimo
- creazione sottosezione
- spostamenti questionari tra sezioni
- visualizzazione/stampa questionario web
- data-entry
- ripristino password per compilazione *on line*
- visualizzazione rapporti riassuntivi
- confronto censimento-anagrafe.

Verrà utilizzato nei Comuni in cui non siano previsti coordinatori e/o nel caso in cui il responsabile dell'UCC abbia deciso di affidare ai rilevatori sia compiti di rilevazione sul campo che operazioni di *back office* e di *front office*.

*continua alla pagina seguente*



**Il profilo utente CCR** (Centro Comunale di Raccolta) abilita a svolgere tutte le funzioni necessarie per gli operatori addetti ai Centri Comunali di Raccolta più le funzioni relative alle operazioni sui questionari cartacei:

- registrazione arrivo questionario cartaceo
- inserimento modelli riepilogativi
- funzioni di ricerca (ricerca questionario, ricerca individuo)
- duplicazione questionario per smarrimento/deterioramento
- ripristino password per compilazione on line
- l'inserimento di nuove righe nel Diario
- inserimento Lista Edifici.

Verrà utilizzato nei Comuni in cui il responsabile dell'UCC abbia deciso di distinguere le operazioni da svolgere sul campo, affidate ai rilevatori, da quelle di *back office* e di *front office*, affidate al personale dell'UCC o ad altri operatori appositamente reclutati. La visibilità e l'operatività di questi operatori (a cui non possono essere assegnate sezioni) è estesa a tutto il territorio, ad eccezione delle funzioni di visualizzazione e aggiornamento del Diario di Sezione (disabilitate).

**Il profilo utente CCR alta operatività** abilita a svolgere tutte le funzioni associate al profilo utente CCR più le funzioni relative alle operazioni di confronto censimento-anagrafe.

La visibilità e l'operatività di questi operatori (a cui non possono essere assegnate sezioni) è estesa a tutto il territorio, ad eccezione delle funzioni di visualizzazione e aggiornamento del Diario di Sezione (disabilitate).

Il responsabile dell'UCC decide autonomamente quali e quanti profili utilizzare sulla base dell'organizzazione che ha stabilito di dare all'UCC, e in particolare dopo aver deciso quali compiti assegnare a ciascun operatore e dove effettuare le operazioni di **revisione dei questionari cartacei** e di **confronto censimento-anagrafe** (se presso la sede dell'UCC e/o dei CCR).

### COME UTILIZZARE I PROFILI UTENTE

Di seguito si riportano tre esempi in relazione ad alcune (tra le tante) possibili suddivisioni dei compiti all'interno dell'UCC e alla corrispondente assegnazione dei profili utente agli operatori comunali.

- Un UCC di un Comune grande presso il quale, oltre al responsabile, ci siano operatori di *front office* (operatori del CCR), operatori di *back office* (coordinatori e/o componenti dell'UCC), rilevatori a cui sia affidato il completamento della rilevazione degli edifici nelle sezioni di nucleo abitato e case sparse, e rilevatori sul campo che procedono alla consegna dei questionari non spediti, al recupero delle mancate risposte, al recupero della sottocopertura e alle altre operazioni sul campo, ciascuno con funzioni distinte, utilizzerà:
  - il profilo utente **Coordinamento** per i coordinatori (CoR o CoC, a seconda che il responsabile decida o meno di affidare ai coordinatori anche i compiti di gestione della rete di rilevazione comunale ovvero l'inserimento dei dati degli operatori e l'assegnazione delle sezioni ai rilevatori), che svolgeranno le operazioni di *back office*
  - il profilo utente **CCR** (o **CCR alta operatività**, a seconda che il responsabile decida o meno di affidare ai componenti dell'UCC anche le operazioni di confronto censimento-anagrafe) per i componenti dell'UCC addetti al CCR
  - il profilo utente **Lavoro sul campo** per i rilevatori addetti alla rilevazione sul campo
  - il profilo utente **Edifici** per i rilevatori che effettuano la rilevazione degli edifici nelle sezioni di nucleo abitato e case sparse.
- Un UCC di un Comune medio-grande presso il quale, oltre al responsabile, ci siano coordinatori che, oltre a coordinare il lavoro sul campo dei rilevatori, svolgono anche i compiti di *front office*, e rilevatori che, oltre ad andare sul campo, svolgono anche i compiti di *back office*, utilizzerà:
  - il profilo utente **Coordinamento** per i coordinatori (CoR o CoC, a seconda che il responsabile decida di affidare ai coordinatori anche i compiti di gestione della rete di rilevazione comunale ovvero l'inserimento dei dati degli operatori e l'assegnazione delle sezioni ai rilevatori), che svolgeranno le operazioni di *back office*
  - il profilo utente **Media operatività** per i rilevatori.
- Un UCC di un Comune con meno di 5mila abitanti nel quale, oltre al responsabile, ci siano rilevatori ai quali sono affidate le operazioni di *front office*, quelle di *back office* e quelle sul campo, a seconda delle fasi della rilevazione e delle esigenze dell'UCC, utilizzerà solo il profilo utente **Alta operatività** per i rilevatori.



Dopo avere provveduto all'inserimento dei dati anagrafici degli operatori, il responsabile dell'UCC dovrà procedere all'assegnazione delle sezioni ai rilevatori, dei rilevatori agli eventuali coordinatori e dei coordinatori agli eventuali delegati.

### COME ASSEGNARE UNA PARTIZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE

L'assegnazione di 'partizioni' del territorio comunale ad un operatore avviene attraverso l'assegnazione delle sezioni ai rilevatori e la successiva assegnazione dei relativi operatori all'operatore di livello superiore.

- L'assegnazione di un quartiere a un coordinatore avviene attraverso l'assegnazione al coordinatore dei rilevatori a cui sono state assegnate le sezioni che compongono il quartiere.
- L'assegnazione di un Municipio a un Delegato del Responsabile dell'UCC avviene attraverso l'assegnazione al Delegato dei coordinatori (ovvero i coordinatori dei rilevatori a cui sono state assegnate le sezioni che compongono il Municipio).

4.

#### 4.2.1.2. Creazione di una sottosezione

In questa fase, e nelle fasi successive della rilevazione, il responsabile dell'UCC (o altro operatore abilitato) potrà procedere alla creazione di una o più sottosezioni, ad esempio al fine di suddividere tra due rilevatori una sezione considerata problematica o, per le sezioni con un'elevata percentuale di mancate risposte, riallocare il carico di lavoro nel corso della rilevazione così da consentire il completamento della rilevazione nei tempi previsti dal calendario delle operazioni.

In questo caso, utilizzando l'apposita funzione del Menù **Stato Sezione (Creazione Sottosezione)**, si dovrà scegliere dall'elenco di sezioni (menù a tendina) la sezione da suddividere, individuare al suo interno (filtrando per indirizzo o per 'stato questionario') i record che andranno a costituire la sottosezione, selezionarli e cliccare sull'apposito comando (Crea). Al termine di questa operazione, sarà visualizzata la sottosezione creata, con il codice di sezione assegnato dal Sistema (un progressivo all'interno del codice della sezione originaria).

La sottosezione così creata sarà gestita dal Sistema come una nuova sezione, che si aggiungerà all'elenco delle sezioni presenti nel Comune. Dovrà quindi essere assegnata al nuovo rilevatore attraverso l'apposita funzione del Menù **Gestione Operatori (Gestione Operatori/Assegnazioni/Sezioni ai Rilevatori)** e potrà essere visualizzata nei **Rapporti Riassuntivi**.

La possibilità di creare una sottosezione può essere sfruttata anche nel caso in cui si vogliano assegnare a un unico rilevatore tutte le famiglie o gli indirizzi di un certo tipo che ricadono all'interno di diverse sezioni (ad esempio campi nomadi). In questo caso, si dovrà creare una sottosezione all'interno di ciascuna delle sezioni interessate e poi assegnarle tutte allo stesso operatore.

### 4.3. Le funzioni del Centro Comunale di Raccolta

I Centri Comunali di Raccolta sono operativi tra il 9 ottobre (data di riferimento) e la data di chiusura delle operazioni<sup>23</sup>. Ad essi competono due funzioni fondamentali:

- garantire lo svolgimento delle attività necessarie alla ricezione dei questionari cartacei consegnati direttamente dai rispondenti
- fornire chiarimenti e assistenza alla compilazione e restituzione del questionario<sup>24</sup>.

Un'altra funzione fondamentale che potrà essere svolta presso i Centri Comunali di Raccolta sarà quella di promozione della compilazione del questionario elettronico, attraverso l'installazione di una o più postazioni web a disposizione dei rispondenti.

#### 4.3.1. Ricezione dei questionari cartacei

La funzione principale dei Centri Comunali di Raccolta è costituita dalla ricezione dei questionari cartacei consegnati dai rispondenti. Al momento della consegna, l'operatore addetto alla ricezione deve:

- ✓ verificare che il rispondente dimori abitualmente nel Comune, utilizzando l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Ricerca Questionario)** [nel caso in cui il rispondente non dimori abitualmente nel Comune, dovrà essere invitato a portare il questionario presso un Ufficio Postale o presso uno dei Centri di Raccolta istituiti presso il suo Comune di dimora abituale]
- ✓ effettuare la revisione del questionario in presenza del rispondente (secondo le istruzioni riportate nel paragrafo 8.2.) e assistere il rispondente per le eventuali correzioni
  - ☞ nel caso in cui non sia possibile effettuare la revisione contestuale, è necessario verificare che il rispondente abbia indicato (e, qualora non l'abbia già fatto, chiedere di indicare) sulla prima pagina del Foglio di famiglia il numero di telefono e/o l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare nel caso in cui sia necessario contattare la famiglia a seguito della revisione, evitando così l'invio sul campo del rilevatore. **Questa informazione è di fondamentale importanza soprattutto nel caso in cui il rispondente abbia consegnato il questionario presso un CCR diverso da quello al quale afferisce il rilevatore a cui è assegnata la sezione di appartenenza della famiglia**<sup>25</sup>
- ✓ rilasciare al rispondente la ricevuta dell'avvenuta consegna
- ✓ biffare la casella "Questionario restituito presso centro comunale di raccolta" del riquadro C dell'ultima pagina e, nel caso in cui sia stata effettuata la revisione contestuale, biffare la casella "Revisionato" del riquadro G (cfr. *Figura 2*)
- ✓ registrare in SGR l'arrivo del questionario (cfr. paragrafo 8.1.) e biffare la casella corrispondente ("Registrato arrivo in SGR") del riquadro G dell'ultima pagina (cfr. *Figura 2*).

<sup>23</sup> Come detto, la data di chiusura delle operazioni sul campo è differenziata per classe di ampiezza demografica del Comune e precisamente: i Comuni con meno di 20.000 abitanti dovranno completare le operazioni sul campo entro il 31/12/2011; i Comuni con popolazione compresa tra 20.000 e 150.000 abitanti entro il 31/01/2012; i Comuni con oltre 150.000 abitanti entro il 29/02/2012.

<sup>24</sup> In questo paragrafo si fa riferimento alle famiglie, sia per quel che riguarda la ricezione dei questionari che la richiesta di modelli aggiuntivi/sostitutivi. Nel caso in cui sia il responsabile di una convivenza a recarsi presso il CCR per restituire il questionario, cfr. paragrafi 6.1.2.1., 6.1.2.2. e 7.3.3., Situazione 1c.

<sup>25</sup> In questo caso, infatti, se fosse necessario inviare il rilevatore sul campo per chiedere alla famiglia di integrare/correggere il questionario, potrebbe essere problematico far intervenire il rilevatore cui è assegnata la sezione o, in alternativa, inviare uno dei rilevatori facenti capo al Centro Comunale di Raccolta presso un indirizzo magari molto distante dalle proprie sezioni.



**NB** La **registrazione tempestiva** dell'arrivo dei questionari cartacei consegnati presso il Centro Comunale di Raccolta è essenziale ai fini della gestione efficiente degli eventuali solleciti e della rilevazione sul campo. Qualora questa operazione venga effettuata in sede diversa dal Centro Comunale di Raccolta, i questionari consegnati presso il CCR devono quindi essere trasferiti prima possibile presso la sede designata.

#### 4.3.2. Assistenza ai rispondenti

La ricezione e la registrazione della ricezione dei questionari cartacei è solo una delle molteplici funzioni da svolgere presso il Centro Comunale di Raccolta. Altra funzione fondamentale consiste nel fornire assistenza ai rispondenti, che potranno recarsi (o telefonare) al CCR:

- 1) per chiedere chiarimenti e assistenza alla compilazione dei questionari
- 2) per richiedere questionari aggiuntivi (Fogli individuali aggiuntivi o Questionari aggiuntivi) nel caso in cui il questionario spedito per posta non sia sufficiente a contenere tutti i componenti della famiglia
- 3) per chiedere il ripristino della password per l'accesso alla compilazione del questionario elettronico (nel caso di smarrimento del questionario) o per richiedere un questionario sostitutivo (nel caso di smarrimento/deterioramento).

1) Nel caso in cui i rispondenti si rechino al CCR per chiarimenti e assistenza alla compilazione, gli addetti al CCR dovranno far riferimento alla Guida alla compilazione e al presente Manuale.

- ☞ Se presso il Centro Comunale di Raccolta sono presenti una o più postazioni per la compilazione web del questionario, il rispondente potrà essere invitato a usufruirne, se necessario con l'assistenza degli operatori del CCR (NB Le credenziali da utilizzare per la compilazione del questionario elettronico sono quelle stampate sul frontespizio del questionario inviato al rispondente).

2) Nel caso in cui il rispondente si rechi al CCR perché il questionario ricevuto per posta non è sufficiente a contenere tutti i componenti della famiglia

- ☞ qualora il rispondente non abbia già cominciato a compilare il questionario cartaceo, si potrà invitarlo alla compilazione del questionario elettronico
- ☞ qualora, invece, il rispondente abbia già iniziato la compilazione del questionario cartaceo (o preferisca comunque compilare il questionario cartaceo), gli addetti al CCR dovranno fornire al rispondente i Fogli individuali aggiuntivi corrispondenti al Foglio di famiglia (in forma completa o ridotta) ricevuto dal rispondente o, se necessario, un questionario aggiuntivo. L'informazione relativa al tipo di questionario spedito alla famiglia dall'Istat potrà essere visualizzata attraverso la funzione **Ricerca Questionario** del Menù **Utilità**<sup>26</sup>.

<sup>26</sup> Oltre che dal Diario di Sezione, per gli operatori abilitati a visualizzare il Diario di Sezione.

In particolare:

1. **nel caso in cui il rispondente sia in possesso di un questionario da 3 componenti e la famiglia abbia da 4 a 8 componenti**, si dovranno consegnare tanti Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.1B\_AGG o Mod. Istat CP.1\_AGG) quanti sono i componenti oltre il terzo (*nella Lista A possono essere elencate fino a 8 persone*)
2. **nel caso in cui il rispondente sia in possesso di un questionario da 6 componenti e la famiglia abbia 7 o 8 componenti**, si dovranno consegnare tanti Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.1B\_AGG o Mod. Istat CP.1\_AGG) quanti sono i componenti oltre il sesto (*nella Lista A possono essere elencate fino a 8 persone*)
3. **nel caso in cui il rispondente sia in possesso di un questionario da 6 componenti e la famiglia abbia tra 9 e 11 componenti** (o sia in possesso di un questionario da 3 componenti e abbia tra 9 e 11 componenti), si dovrà consegnare un questionario di scorta (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC), raccomandando di elencare i componenti oltre il sesto a partire dalla seconda riga della Lista A del questionario di scorta (*la prima riga è quella riservata all'intestatario del Foglio di famiglia*) e di compilare i Fogli individuali del questionario di scorta a partire dal secondo (*il primo Foglio individuale è quello riservato all'intestatario*). In questo caso, i componenti oltre il sesto dovranno compilare il questionario in forma completa, anche se, sulla base del piano di campionamento, alla famiglia era stato assegnato il questionario in forma breve. In alternativa si potrà invitare il rispondente a compilare il questionario elettronico, dove i fogli individuali generati per ciascun componente elencato in Lista A saranno tutti in versione completa o in versione ridotta così come previsto dal piano di campionamento.
4. **nel caso in cui il rispondente sia in possesso di un questionario da 6 componenti e la famiglia abbia più di 11 componenti**, oltre al questionario di scorta (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC), si dovranno consegnare i modelli aggiuntivi necessari per contenere tutti i componenti della famiglia (Fogli individuali aggiuntivi o altri questionari di scorta).

In ogni caso, al momento della consegna dei Fogli individuali aggiuntivi o dei Questionari aggiuntivi, l'operatore dovrà compilare gli appositi riquadri del Foglio di famiglia e dei modelli aggiuntivi.

- Nei Fogli individuali aggiuntivi (casi 1 e 2, ed eventualmente 4), dovrà compilare:
  - ✓ il riquadro "Riservato al Rilevatore e al Comune" posto in cima alla prima pagina (cfr. *Figura 1*). Particolare attenzione deve essere posta nel riportare nelle apposite caselle il codice questionario prestampato sul frontespizio del Foglio di famiglia a cui il Foglio individuale deve essere collegato e, il codice di persona desunto dalla Lista A<sup>27</sup>
  - ✓ riportare il Codice persona desumibile dalla Lista A del Foglio di famiglia nella casella "Codice persona della Lista A" del frontespizio e delle altre pagine del Foglio aggiuntivo
- Nel questionario aggiuntivo (casi 3 e 4), dovrà compilare il riquadro B dell'ultima pagina (cfr. *Figura 2*), barrando la casella 1 "Questionario aggiuntivo" e riportando nelle apposite caselle il codice questionario del Foglio di famiglia principale ovvero il Foglio di famiglia a cui il questionario aggiuntivo deve essere collegato
- Nel Foglio di Famiglia principale (in tutti e 4 i casi), dovrà compilare il riquadro A dell'ultima pagina (cfr. *Figura 2*), specificando il numero di Fogli individuali aggiuntivi o di questionari di scorta consegnati.

<sup>27</sup> Sul frontespizio del questionario è scritto che la famiglia deve indicare in ogni pagina del modello il codice persona desumibile dalla Lista A, ma è preferibile che questa operazione venga effettuata dall'operatore al momento della consegna dei questionari presso il CCR.



3) Nel caso di smarrimento/deterioramento del questionario ricevuto per posta, l'addetto al CCR, dopo aver verificato che il rispondente dimori abitualmente nel Comune, utilizzando l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Ricerca Questionario)** [nel caso in cui il rispondente non dimori abitualmente nel Comune, dovrà essere invitato a rivolgersi presso uno dei Centri Comunali istituiti presso il suo Comune di dimora abituale]

a) se il rispondente richiede il ripristino delle credenziali per l'accesso alla compilazione via web

- ✓ ne accerta l'identità<sup>28</sup>
- ✓ procede al recupero della password attraverso l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Ripristina password per questionario online)**, previa ricerca del codice del questionario smarrito attraverso l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Ricerca Questionario)**
- ✓ inserisce il codice del questionario smarrito nella maschera di ripristino della password
- ✓ comunica la nuova password generata dal sistema al rispondente, che potrà utilizzarla per procedere alla compilazione *on line*

b) se il rispondente richiede un nuovo questionario cartaceo

- ☞ nel caso in cui l'UCC abbia predisposto, presso il Centro Comunale di Raccolta, una o più postazioni per la compilazione *web* del questionario invita il rispondente a usufruirne; in caso positivo, procede al ripristino della password, secondo le istruzioni di cui al punto a)
- ☞ nel caso in cui il rispondente preferisca compilare il questionario cartaceo, lo avvisa che la duplicazione del questionario per smarrimento comporta la disabilitazione alla compilazione *web* e
  - ✓ consegna al rispondente un questionario di scorta (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC), estraendo il questionario dal plico e apponendo l'etichetta<sup>29</sup> sull'apposito riquadro dell'ultima pagina del questionario
  - ✓ ricerca il codice del questionario smarrito attraverso l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Ricerca Questionario)**
  - ✓ barra la casella 2 "Questionario sostitutivo" e riporta il codice del questionario smarrito nel riquadro B dell'ultima pagina del questionario di scorta (cfr. Figura 2)
  - ✓ inserisce il codice del questionario smarrito e il codice del questionario sostitutivo consegnato al rispondente nella maschera della funzione **Duplicazione questionario per smarrimento (Menù Utilità)**<sup>30</sup>.

Figura 1 - Frontespizio del Foglio individuale aggiuntivo (Mod. Istat CP.1\_AGG)

<sup>28</sup> Per garantire la tutela della riservatezza dei rispondenti, le nuove credenziali potranno essere comunicate solo all'Intestatario del Foglio di famiglia o a un suo delegato.

<sup>29</sup> L'etichetta dovrà essere prestampata a cura dell'UCC con l'indirizzo a cui il questionario dovrà essere recapitato in caso di consegna presso gli Uffici Postali.

<sup>30</sup> In questo modo nel Diario di Sezione la riga corrispondente al questionario smarrito verrà automaticamente aggiornata con lo stato 'questionario smarrito' non modificabile, e verrà generata una nuova riga, con i dati dell'Intestatario e il nuovo codice questionario.

### QUESTIONARI PERSONALIZZATI E QUESTIONARI DI SCORTA

Tutti i Fogli di famiglia sono identificati da un **codice questionario**, prestampato sotto il codice a barre.

- Nei questionari spediti sulla base della LAC (Mod. Istat CP.1 e Mod. Istat CP.1B), 'personalizzati' con i dati dell'Intestatarario del Foglio di famiglia (nome, cognome e indirizzo), il codice identificativo del questionario è associato univocamente alla famiglia e all'indirizzo.
- Nei questionari di scorta (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC), utilizzati come questionari aggiuntivi (nel caso di famiglie numerose), sostitutivi (nel caso di questionario smarrito o deteriorato) o di recupero (famiglie non in LAC), il codice identificativo del questionario non è associato a priori a una famiglia e viene associato univocamente ad essa al momento dell'inserimento in SGR (per i questionari smarriti/deteriorati e per i questionari utilizzati per il recupero della sottocopertura) o nel momento in cui il codice del questionario di scorta (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC) viene riportato, a cura dell'operatore comunale (addetto al CCR o rilevatore sul campo), nel riquadro B del Foglio di famiglia principale (Modd. Istat CP.1 o Istat CP.1B).

#### 4.3.3. Promozione della compilazione web

Come detto, un'altra funzione che potrà essere svolta presso i Centri Comunali di Raccolta sarà quella di promozione della compilazione del questionario elettronico, attraverso l'installazione di una o più postazioni web a disposizione dei rispondenti e la presenza presso il Centro di operatori formati all'utilizzo del questionario elettronico, così da poter fornire assistenza ai rispondenti che non abbiano familiarità con l'uso del PC e/o di Internet.

Infatti, tutte le attività volte a facilitare e promuovere la compilazione del questionario elettronico (ad esempio l'installazione di una o più postazioni web a disposizione dei rispondenti) contribuiscono a ridurre il carico di lavoro dell'UCC, al quale è richiesto di registrare l'arrivo ed effettuare la revisione dei questionari cartacei e di ricontattare la famiglia o ricorrere all'invio dei rilevatori sul campo nel caso di questionari incompleti, mentre per i questionari web la registrazione dell'arrivo, la revisione, l'inserimento dei modelli riepilogativi e della Lista A sono contestuali alla compilazione.

Inoltre, la compilazione web, oltre a facilitare il rispondente (attraverso la compilazione 'guidata' del questionario e la generazione automatica dei fogli aggiuntivi), consente l'aggiornamento immediato dello stato del questionario e dunque una gestione più efficiente degli interventi sul campo.



## 4.4. Operazioni preliminari alla rilevazione

### 4.4.1. Preparazione della rilevazione dei cittadini stranieri

Come detto, i cittadini stranieri e gli apolidi, dimoranti abitualmente o temporaneamente presenti in Italia alla data del Censimento, vengono rilevati con le stesse modalità dei cittadini italiani, nell'ambito delle famiglie, delle convivenze o delle persone temporaneamente presenti nell'alloggio o nella convivenza. Tuttavia, si dovrà porre particolare attenzione alla rilevazione dei cittadini stranieri, in quanto costituiscono un collettivo a più elevato rischio di sottocopertura rispetto alla popolazione italiana.

Al fine di ottimizzare il grado di copertura della rilevazione dei cittadini stranieri e la qualità dei dati rilevati, l'Istat ha predisposto alcune azioni mirate che hanno l'obiettivo di agevolare il compito dell'UCC.

Nel seguito vengono illustrate le specificità della rilevazione della popolazione straniera, e le azioni mirate da intraprendere a cura dell'UCC.

#### 4.4.1.1. Ausilio alla compilazione

Per facilitare la compilazione del questionario da parte dei cittadini stranieri, l'Istat ha predisposto un *facsimile* del Foglio di famiglia (nelle due versioni, completa e ridotta) in diciassette lingue - albanese, arabo, bengali, bulgaro, cinese, francese, inglese, macedone, polacco, portoghese, rumeno, russo, serbo, singalese, spagnolo, ucraino e urdu; la traduzione delle relative guide alla compilazione; la traduzione delle due versioni della lettera informativa sul Censimento a firma del Presidente dell'Istat<sup>31</sup>.

I cittadini stranieri saranno informati della disponibilità di questi materiali attraverso un modello plurilingue, inserito nei plichi inviati alle famiglie con almeno un componente straniero. Con il modello si comunica al cittadino straniero, in dieci lingue (albanese, francese, inglese, polacco, portoghese, rumeno, serbo, sloveno, spagnolo e tedesco)<sup>32</sup>, che il questionario da compilare è quello (in lingua italiana) inserito nel plico ma che, se necessario, la traduzione del questionario e degli altri materiali è scaricabile da Internet all'indirizzo <http://censimentopopolazione.istat.it> oppure disponibile presso i Centri Comunali di Raccolta (il cui elenco sarà anch'esso disponibile su Internet). Inoltre, in italiano si specifica che i questionari e le guide alla compilazione tradotti in arabo, bengali, bulgaro, cinese, macedone, russo, singalese, ucraino e urdu sono anch'essi scaricabili da Internet e disponibili presso i CCR.

L'Istat ha predisposto anche un servizio di Contact Center telefonico (800.069.701) ed e-mail che fornirà assistenza ai cittadini stranieri che necessitano di informazioni e supporto alla compilazione del questionario censuario, nella versione cartacea e in quella elettronica, garantendo una presenza fissa giornaliera di operatori che sappiano gestire le richieste di aiuto nelle seguenti lingue: inglese, francese e spagnola. Si garantisce inoltre la presenza giornaliera, e per l'intera durata del servizio, di operatori in lingua rumena, araba, cinese, singalese e ucraina.

- Il servizio telefonico (completamente gratuito per i cittadini e accessibile sia da telefono fisso che mobile) sarà attivo a partire dal 1° ottobre 2011 fino al 29 febbraio 2012 (ad eccezione del 25 dicembre 2011 e del 1° gennaio 2012), sabato e domenica inclusi, dalle ore 9.00 alle ore 19.00 e nel periodo 9 ottobre - 19 novembre 2011 dalle ore 8.00 alle ore 22.00.
- Inoltre, sarà possibile richiedere chiarimenti o assistenza scrivendo alla casella di posta elettronica [infocens2011@istat.it](mailto:infocens2011@istat.it), attiva a partire dal 1° ottobre 2011 e per l'intera durata del servizio.



#### 4.4.1.2. Uso delle informazioni ausiliarie e impiego di mediatori culturali

Per guidare la fase di recupero della sottocopertura, necessaria per integrare la rilevazione assistita da lista anagrafica, l'Istat ha predisposto, per ciascun Comune, la Lista Integrativa da Fonti Ausiliarie che, integrata nel Diario di sezione<sup>33</sup> con le informazioni relative alle unità in LAC, fornisce segnali di presenza nel territorio comunale da verificare sul campo.

Particolare rilevanza assume la LIFA nel caso dei cittadini stranieri che, sebbene in possesso dei requisiti, non sempre si iscrivono nell'anagrafe del Comune di dimora abituale. Per i cittadini stranieri non comunitari, la LIFA è costituita essenzialmente dai residui derivanti dalle operazioni di *linkage* tra la LAC e l'archivio dei Permessi di soggiorno, mentre per i cittadini stranieri comunitari (che non sono presenti nell'archivio dei permessi di soggiorno), la LIFA è costituita, come per i cittadini italiani, dai residui delle operazioni di *linkage* tra la LAC e l'Anagrafe Tributaria (AT) arricchita da altri registri e archivi amministrativi.

Le liste integrative forniscono dunque all'UCC indizi di presenza relativamente ad individui che dimorano abitualmente sul territorio comunale ma non sono iscritti in anagrafe, utili al fine di procedere al recupero sistematico della sottocopertura anagrafica attraverso l'intervento mirato dei rilevatori<sup>34</sup>.

Data l'importante funzione svolta dai rilevatori per l'individuazione di questo segmento di popolazione, nei Comuni con elevata presenza di cittadini stranieri, soprattutto nelle aree a forte densità di presenza straniera, è opportuno che gli UCC affidino la rilevazione a rilevatori esperti, valutando i requisiti per la selezione degli stessi sulla base delle caratteristiche linguistiche e culturali della popolazione presente in determinate aree e facendo ricorso, laddove necessario, a mediatori culturali che favoriscano la partecipazione dei cittadini stranieri al Censimento, chiarendone gli obiettivi, l'importanza e i rischi<sup>35</sup>, e facilitando la comprensione dei quesiti del questionario.

4.

<sup>31</sup> La lettera di accompagnamento è stata anch'essa predisposta in due versioni (lettera di accompagnamento alla versione completa del questionario e lettera di accompagnamento alla versione ridotta) in quanto nella versione completa si fa riferimento ai quesiti sensibili contenuti nella sezione del questionario "Difficoltà nella vita quotidiana".

<sup>32</sup> Alle 17 lingue dei *facsimile* per i cittadini stranieri si aggiungono la traduzione in sloveno e in tedesco. Queste traduzioni sono state predisposte per la rilevazione nei territori protetti delle province di Gorizia, Trieste e Udine e nella Provincia Autonoma di Bolzano, a uso dei cittadini italiani di lingua slovena o tedesca. Infatti, in questi territori il questionario potrà essere compilato rispettivamente in sloveno o in tedesco, oltre che in italiano. Nel modello di ausilio plurilingue si fa invece riferimento ai *facsimile* in tedesco e sloveno a uso dei cittadini stranieri residenti e o presenti in Italia al momento del Censimento.

<sup>33</sup> Il Diario di sezione contiene l'elenco ordinato per indirizzo di tutti i questionari della sezione e di tutti i segnali di potenziale sottocopertura derivanti dalle liste ausiliarie (LIFA e RNC). Guida il lavoro del rilevatore sul campo e tiene traccia dei cambiamenti di stato dei questionari (dalla consegna alla restituzione alle successive operazioni di revisione e confronto censimento-anagrafe), cfr. paragrafi 7.3.1. e 7.3.5.

<sup>34</sup> Per facilitare le operazioni di recupero sistematico della sottocopertura, l'Istat ha condotto alcune analisi di approfondimento per i Comuni con popolazione superiore ai 150mila abitanti (nei quali si concentra il 26,1% dei cittadini stranieri residenti in Italia) e per i Comuni con popolazione superiore ai 100mila abitanti con un'incidenza degli stranieri iscritti in anagrafe superiore alla media nazionale (pari al 7%). I risultati di queste analisi verranno forniti agli UCC dei Comuni in oggetto (insieme all'elenco delle principali associazioni, organizzazioni e cooperative operanti sul territorio comunale), che disporranno così di informazioni dettagliate utili all'organizzazione della rilevazione dei cittadini stranieri presenti sul proprio territorio. In particolare, verranno forniti i seguenti materiali: matrice che raggruppa le sezioni di censimento per livello di incidenza e di densità (alta/media/bassa) della popolazione straniera (LAC più residui dei Permessi di Soggiorno); matrice che raggruppa le sezioni di censimento per livello di incidenza e di densità della popolazione straniera e numero di cittadini stranieri in possesso dei requisiti per l'iscrizione ma non ancora iscritti in anagrafe; dati sulla distribuzione per cittadinanza (LAC più residui dei Permessi di Soggiorno), così da predisporre l'utilizzo e la distribuzione dei *facsimile* del questionario in lingua straniera; elenco e cartogrammi raffiguranti le sezioni ad alta incidenza ed elevata densità di presenza straniera.

<sup>35</sup> Rischio di cancellazione anagrafica per gli stranieri regolari abitualmente dimoranti che si collocano in Lista B o rischio di accertamento anagrafico in caso di stranieri irregolari che si collocano in Lista A.

#### 4.4.1.3. Coinvolgimento di associazioni/enti no profit

Sempre al fine di favorire e facilitare la partecipazione dei cittadini stranieri alla rilevazione censuaria, è opportuno che nei Comuni con una significativa presenza straniera, l'UCC predisponga azioni di coinvolgimento delle associazioni di stranieri e degli enti *no profit* che, per il ruolo svolto sul territorio comunale possano efficacemente:

- sensibilizzare i cittadini stranieri sull'**evento censimento** e sulle sue finalità
- rassicurare relativamente alla tutela della privacy e alla riservatezza dei dati
- illustrare le corrette modalità di compilazione e del questionario.

In particolare, al fine di tutelare gli stessi cittadini stranieri, si dovranno chiarire i rischi derivanti dall'errata compilazione del questionario ovvero il rischio di cancellazione anagrafica, per gli stranieri regolari abitualmente dimoranti che si collocano erroneamente in Lista B, e il rischio di accertamento anagrafico in caso di stranieri irregolari che si collocano in Lista A.

Tali organismi potranno inoltre fornire indicazioni utili allo svolgimento della rilevazione sul campo, a integrazione delle informazioni derivanti dalla LAC e dalle liste ausiliarie già a disposizione dell'UCC (ad esempio, ai fini dell'individuazione di aree o centri di aggregazione presso i quali effettuare operazioni di sensibilizzazione a cura dell'UCC). L'UCC potrà inoltre predisporre l'invio telematico di locandine informative sul censimento, scaricabili da Internet, affinché siano affisse nelle sedi delle associazioni ed eventualmente rivolgersi alle stesse per assistenza nel reclutamento di rilevatori con particolari requisiti per la rilevazione in sezioni con elevata presenza straniera.

#### 4.4.1.4. Interventi sul piano della comunicazione

L'Istat ha predisposto una strategia di comunicazione che si muove su due versanti - la comunicazione pubblicitaria e le pubbliche relazioni - volta a sensibilizzare la popolazione sull'evento censimento, con un'attenzione specifica ad alcuni target, uno dei quali è costituito dai cittadini stranieri presenti sul territorio nazionale.

La campagna pubblicitaria prevede interventi mirati in sei lingue - inglese, francese, spagnolo, arabo, cinese e ucraino - attraverso l'impiego di mezzi ad alta visibilità e a forte risonanza quali televisioni, radio, stampa e web. Sono previsti spazi sulla stampa etnica e impianti di affissione sui mezzi pubblici e nelle stazioni ferroviarie e metropolitane.

La campagna di pubbliche relazioni consiste in un insieme di azioni specifiche di promozione e di partnership con le associazioni delle diverse comunità di stranieri, con le comunità religiose e con le associazioni di volontariato. L'obiettivo è di veicolare alla popolazione straniera, attraverso la distribuzione di materiale informativo (depliant, locandine, ecc.), realizzato nelle sei lingue sopraindicate, gli obiettivi e l'importanza del censimento e le corrette modalità di compilazione del questionario.

Nell'ambito della campagna nazionale, l'UCC potrà attivare interventi di comunicazione territorialmente mirati, quali l'affissione di locandine informative sul censimento presso i luoghi di maggiore affluenza della popolazione straniera.



#### 4.4.2. Spostamenti di questionari tra sezioni

A seguito delle operazioni di normalizzazione degli indirizzi presenti nelle LAC, si procede alla geocodifica (ovvero all'attribuzione del codice di sezione), al fine del caricamento degli indirizzi per sezione in SGR. Nei casi in cui non sia possibile attribuire il codice di sezione, ovvero nei casi in cui l'indirizzo non sia presente nell'archivio delle basi territoriali del 2011, agli indirizzi sarà attribuito un codice di sezione fittizio.

Per ciascun Comune in cui si verificano questi casi, ci saranno quindi una o più sezioni fittizie, a seconda della numerosità degli indirizzi di cui non si conosce il codice di sezione (circa 440 record per sezione).

La riallocazione degli indirizzi nella sezione corretta verrà effettuata dall'UCC tramite l'apposita funzione di SGR (**Utilità/Spostamento dei questionari tra sezioni**).

#### 4.4.3. Gestione delle variazioni anagrafiche

Com'è noto, la base informativa per l'invio postale del questionario alle famiglie è costituita dalle LAC riferite al 31 dicembre 2010.

Al fine di facilitare il lavoro sul campo e consentire l'effettuazione del confronto censimento-anagrafe, è necessario aggiornare le informazioni contenute in SGR sulla base delle variazioni intercorse tra il 31 dicembre 2010 e la data di riferimento del Censimento (9 ottobre). In particolare, per facilitare la rilevazione delle famiglie/convivenze iscritte in anagrafe dopo il 31 dicembre 2010, rendere più agevole l'attività di recupero delle mancate risposte e consentire il confronto delle risultanze censuarie con l'anagrafe aggiornata, è necessario che la LAC venga aggiornata sulla base dei movimenti in ingresso (iscrizioni per nascita e trasferimenti di residenza nel Comune), dei movimenti in uscita (cancellazioni per morte e trasferimenti di residenza fuori dal Comune) e dei cambi di domicilio all'interno del Comune.

L'aggiornamento deve essere effettuato con modalità differenziate a seconda dell'ampiezza demografica del Comune, ovvero:

**a. attraverso l'inserimento manuale delle variazioni anagrafiche all'8 ottobre 2011, entro il 15 novembre, tramite l'apposita funzione di SGR**

- per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti
- per i Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 19.999 abitanti che scelgono di non effettuare il secondo invio della LAC.

L'inserimento delle variazioni in SGR è possibile a partire dal 20 settembre e deve essere concluso entro il 15 novembre (cfr. paragrafo 4.4.3.1).

**b. attraverso l'estrazione della LAC aggiornata all'8 ottobre 2011 e la sua trasmissione all'Istat entro il 21 ottobre 2011, tramite l'applicazione web *Starlac* e secondo le modalità previste per il primo invio della LAC<sup>36</sup>**

- obbligatoria per i Comuni con almeno 20.000 abitanti
- facoltativa per i Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 19.999 abitanti.

La LAC aggiornata viene caricata in SGR a cura dell'Istat entro il 15 novembre (cfr. paragrafo 4.4.3.2.).

<sup>36</sup> Cfr. Circolare n. 1

#### 4.4.3.1. Comuni che inseriscono le variazioni anagrafiche in SGR

I Comuni con popolazione uguale o inferiore ai 5.000 abitanti devono inserire manualmente le variazioni anagrafiche che si verificano tra il 1° gennaio e l'8 ottobre 2011. Questa operazione deve essere effettuata anche dai Comuni con popolazione tra i 5.000 e i 20.000 abitanti che scelgono di non effettuare il secondo invio della LAC. L'inserimento delle variazioni anagrafiche sarà possibile a partire dal 15 settembre 2011 tramite l'apposito Menù di SGR (**Variazioni anagrafiche**), che consente di inserire una nuova famiglia o convivenza (**Inserimento nuova famiglia/Inserimento nuova convivenza**) e di modificarne (**Modifica famiglia/Modifica convivenza**) o cancellarne una esistente (**Cancella famiglia/Cancella convivenza**). Queste operazioni, oltre ad aggiornare la LAC, possono produrre o meno effetti sul Diario di sezione.

- Nel caso di inserimento di una nuova famiglia/convivenza, l'inserimento (oltre a produrre l'aggiornamento della LAC caricata in SGR, cui viene aggiunta la nuova scheda di famiglia/convivenza) genera una nuova riga nel Diario di sezione, in corrispondenza dell'indirizzo, con stato 'variazione anagrafica - nuova fam/conv'. In questo caso, l'UCC dovrà procedere alla consegna del questionario tramite rilevatore (cfr. paragrafo 7.3.3.).
- Nel caso di inserimento/cancellazione di un componente di una famiglia/convivenza esistente, la modifica produce l'aggiornamento della scheda di famiglia/convivenza nella LAC caricata in SGR ma non ha ripercussioni sul Diario di sezione, poiché la famiglia/convivenza dovrà comunque essere rilevata.
- Nel caso di cambio di domicilio di una famiglia/convivenza esistente, la variazione di indirizzo (oltre a produrre l'aggiornamento della scheda di famiglia/convivenza nella LAC caricata in SGR) genera una nuova riga nel Diario di sezione, in corrispondenza del nuovo indirizzo, con stato 'variazione anagrafica - nuova fam/conv', così da consentire l'invio del rilevatore presso la famiglia/convivenza per la consegna del questionario, mentre la riga corrispondente al vecchio indirizzo verrà chiusa con lo stato 'variazione anagrafica - cambio di domicilio'.
- Nel caso di cancellazione di un'intera famiglia/convivenza esistente, la cancellazione (oltre a produrre l'eliminazione dalla LAC caricata in SGR della scheda di famiglia/convivenza) si ripercuote sul Diario di sezione, dove la riga corrispondente alla famiglia/convivenza verrà chiusa con lo stato 'variazione anagrafica - fam/conv trasferita'. In questo caso, si dovrà comunque inviare il rilevatore sul campo per verificare se l'alloggio sia occupato da un'altra famiglia/convivenza o se si tratti di un'abitazione non occupata.

Quando l'UCC dichiarerà terminato l'inserimento delle variazioni anagrafiche, tramite l'apposita funzione di SGR, potrà procedere (via via che i questionari compilati vengono revisionati) alle operazioni di confronto censimento-anagrafe. Infatti, da quel momento sarà attiva la funzione **Pannello di controllo** del menù **Confronto Censimento-Anagrafe** (cfr. capitolo 9).

La funzione **Visualizzazione LAC** sarà invece attiva fin dalle prime fasi della rilevazione; gli operatori comunali avranno quindi la possibilità di visualizzare le schede di famiglia/convivenza della LAC in qualsiasi momento.

**NB** Nel caso in cui sia necessario inserire una nuova famiglia/convivenza, dimorante abitualmente a un indirizzo non presente nella LAC al 31/12/2010, si dovrà prima procedere all'inserimento del nuovo toponimo, attraverso l'apposita funzione di SGR (**Stato Sezione/Toponimo/Inserimento nuovo toponimo**).



#### 4.4.3.2. Comuni che effettuano il secondo invio della LAC

Tutti i Comuni con almeno 20.000 abitanti devono inviare all'Istat la LAC aggiornata all'8 ottobre. Quest'operazione può essere effettuata anche dai Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 19.999 abitanti (in alternativa, questi Comuni devono inserire manualmente le variazioni anagrafiche del periodo 1° gennaio - 8 ottobre 2011).

A seguito del secondo invio della LAC, da effettuarsi entro il 21 ottobre (cfr. allegato 1 della Circolare n. 3, prot. n. 1896, 3 marzo 2011), l'Istat effettuerà il *linkage* con i dati del primo invio e aggiornerà i dati caricati in SGR. Solo in seguito a questa operazione, che verrà completata entro il 15 novembre, l'UCC avrà a disposizione in SGR le informazioni aggiornate all'8 ottobre 2011; in particolare, saranno visualizzate nel Diario di sezione le informazioni necessarie per procedere alla consegna dei questionari alle famiglie/convivenze iscritte in anagrafe dopo il 1° gennaio 2011 e saranno aggiornati i dati relativi alle famiglie già presenti in LAC.

- Nel caso di iscrizione in anagrafe di una nuova famiglia/convivenza, a seguito del *linkage* verrà aggiornata la LAC caricata in SGR, con l'inserimento della nuova scheda di famiglia/convivenza e verrà generata una nuova riga nel Diario di sezione con stato 'variazione anagrafica - nuova fam/conv'. In questo caso, l'UCC dovrà procedere alla consegna del questionario tramite rilevatore (cfr. paragrafo 7.3.3.).
- Nel caso di iscrizione/cancellazione di un componente di una famiglia/convivenza esistente, verrà aggiornata la scheda di famiglia/convivenza nella LAC caricata in SGR ma non ci saranno ripercussioni sul Diario di sezione, poiché la famiglia/convivenza dovrà comunque essere rilevata.
- Nel caso di cambio di domicilio di una famiglia/convivenza esistente, a seguito del *linkage* verrà aggiornata la scheda di famiglia/convivenza e verrà generata una nuova riga nel Diario di sezione, in corrispondenza del nuovo indirizzo, con stato 'variazione anagrafica - nuova fam/conv', così da consentire l'invio del rilevatore presso la famiglia/convivenza per la consegna del questionario, mentre la riga corrispondente al vecchio indirizzo verrà chiusa con lo stato 'variazione anagrafica - cambio di domicilio'.
- Nel caso di cancellazione dall'anagrafe di un'intera famiglia/convivenza esistente, oltre a produrre l'eliminazione dalla LAC caricata in SGR della scheda di famiglia/convivenza, il *linkage* si ripercuote sul Diario di sezione, dove la riga corrispondente alla famiglia/convivenza verrà chiusa con lo stato 'variazione anagrafica - fam/conv trasferita'. In questo caso, si dovrà comunque inviare il rilevatore sul campo per verificare se l'alloggio sia occupato da un'altra famiglia/convivenza o se si tratti di un'abitazione non occupata.

A partire dal momento in cui sarà caricata in SGR la LAC aggiornata, sarà attiva la funzione **Pannello di controllo** del menù **Confronto Censimento-Anagrafe** (cfr. capitolo 9), da utilizzare per procedere (via via che i questionari compilati vengono revisionati) alle operazioni di confronto censimento-anagrafe.

La funzione **Visualizzazione LAC** sarà invece attiva fin dalle prime fasi della rilevazione; gli operatori comunali avranno quindi la possibilità di visualizzare le schede di famiglia/convivenza della LAC in qualsiasi momento.



# CAPITOLO CINQUE

La rilevazione degli edifici







## 5. LA RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI

### 5.1. La rilevazione degli edifici: quando e dove

La rilevazione degli edifici si svolge dal 9 ottobre al 18 novembre 2011.

Come già specificato (cfr. paragrafo 2.2.1.2.), la rilevazione interessa tutte le località abitate ('centro abitato'; 'nuclei abitati'; 'case sparse') dei Comuni che non hanno effettuato la Rilevazione dei Numeri Civici (RNC) e soltanto le località di 'nucleo abitato' e 'case sparse' dei Comuni che invece hanno effettuato la RNC.

### 5.2. Ruolo del rilevatore e strumenti per la rilevazione

Il rilevatore svolge un ruolo fondamentale e attivo nella rilevazione degli edifici: identifica le unità di rilevazione (l'edificio o il complesso di edifici) comprese nel campo di osservazione e per ciascun edificio/complesso compila il modello CP.ED rilevandone le caratteristiche.

Le informazioni vengono acquisite dal rilevatore sul campo, sia attraverso l'osservazione dall'esterno dell'edificio (o complesso), sia dall'interno visionando gli spazi comuni ed eventualmente interpellando l'amministratore, un condomino, il portiere o il proprietario dell'edificio (o di uno degli alloggi).

Per la rilevazione sul campo il rilevatore avrà a disposizione:

- il **modello Istat CP.ED**
- l'**Itinerario di sezione** derivante dall'Archivio Nazionale Stradari e Civici - ANSC (cfr. paragrafo 7.3.1.)
- oppure il **Diario di sezione** le cui informazioni sono tratte dalle liste ausiliarie (elenco di tutte le strade della sezione dal civico più basso a quello più alto).

### 5.3. Individuazione delle unità da rilevare

Per procedere all'individuazione delle unità, il rilevatore deve ben conoscere la definizione di edificio e i caratteri identificativi dello stesso. Vengono fornite di seguito alcune ulteriori indicazioni al riguardo e vengono riportati alcuni esempi utili per contare e rilevare correttamente gli edifici.

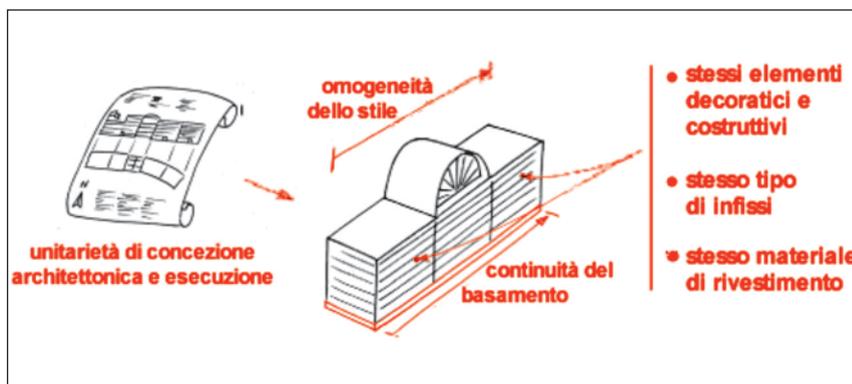
#### a) *Alcuni casi di EDIFICIO "UNICO"*

Per individuare più facilmente un edificio "unico" si può far riferimento ad alcune indicazioni pratiche che possono essere d'aiuto. Tali indicazioni possono essere utili soprattutto quando ci si trova di fronte ad edifici addossati, mentre possono risultare ovvie nei casi di edifici isolati.

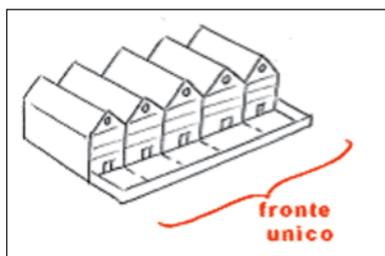
Le caratteristiche a cui si fa riferimento nel seguito possono valere contemporaneamente.

Un edificio è caratterizzato, di regola, da:

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

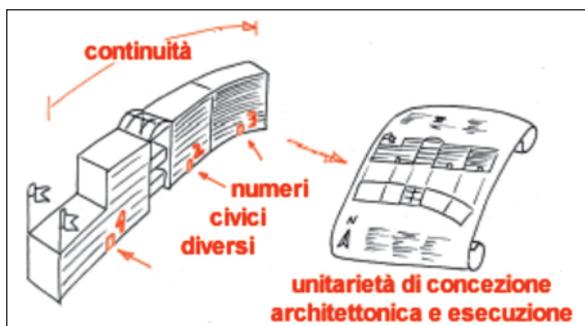


## ESEMPI



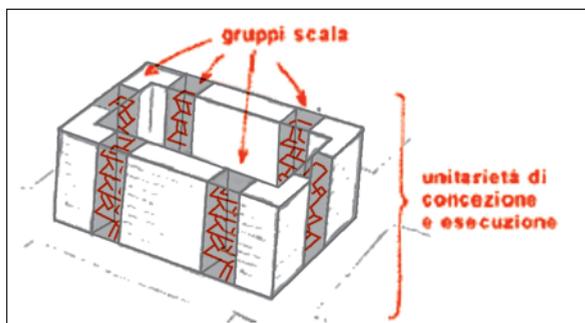
### Edificio a schiera

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



### Edificio a "blocchi diversi"

In questo esempio si è nel caso di un edificio formato da più moduli (o blocchi) che si saldano fra loro, con allineamenti e altezze diversi. È un caso limite di edificio unico che, pur possedendo numeri civici diversi, è caratterizzato da continuità e unitarietà di concezione architettonica ed esecuzione, cioè dall'essere frutto di un unico progetto realizzato in un unico momento.



### Edificio coincidente con un isolato

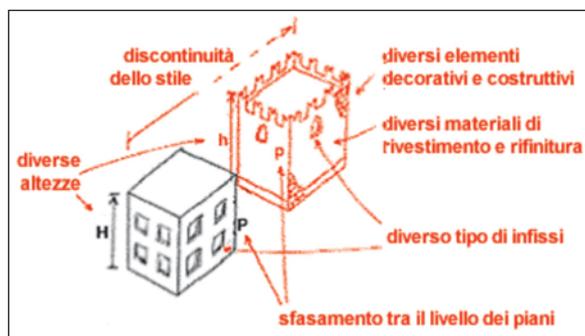
Questo è un caso di edificio coincidente con un intero isolato e quindi affacciato su strade diverse e caratterizzato da più scale, ma contraddistinto, come nel caso precedente, da unitarietà di concezione architettonica e d'esecuzione.



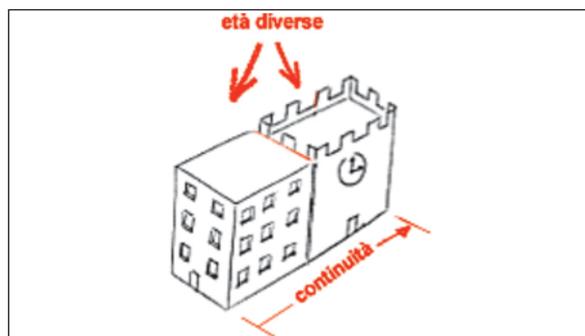
b) Alcuni casi di EDIFICI DISTINTI:

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

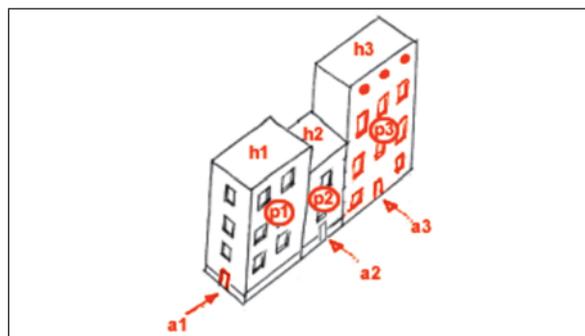
- epoca di costruzione diversa
- presenza di progetti diversi
- differente altezza dei piani superiori al piano terreno
- sfasamento tra il livello dei piani
- discontinuità del basamento
- discontinuità dello stile
- differenze negli elementi decorativi e costruttivi
- differenze nei materiali di rivestimento o nelle rifiniture
- differenze nel tipo di infissi.



Sono da considerare come edifici distinti quegli edifici caratterizzati dalle diversità appena elencate.



Sono edifici distinti quelli che, pur se contigui (o congiunti attraverso un corpo di collegamento), sono distinguibili per l'epoca di costruzione evidentemente diversa.

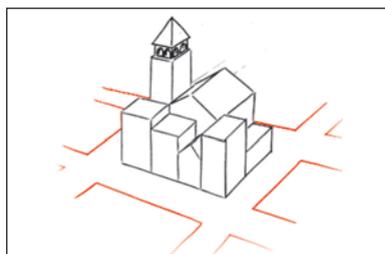
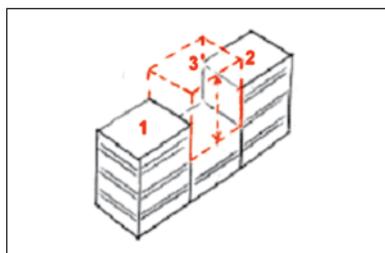
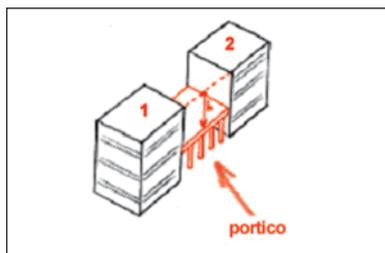
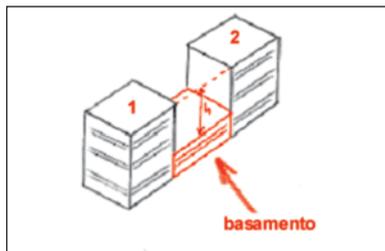


Sono edifici distinti quelli chiaramente diversi per l'altezza ( $h_1, h_2, h_3$ ) e il livello dei piani ( $p_1, p_2, p_3$ ) ciascuno con un accesso indipendente ( $a_1, a_2, a_3$ ).

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



## ESEMPI



---

### Corpo di collegamento alzato da terra

---

Gli edifici distinti sono 2.

---

### Basamento di uno o due piani

---

Gli edifici distinti sono 2.

---

### Portico

---

Gli edifici distinti sono 2.

Infine, se il basamento, assume dimensioni maggiori della metà dei due edifici, ci si può trovare di fronte ad un edificio unico o, al limite, a tre e più edifici distinti.

Nell'esempio a fianco gli edifici distinti sono tre.

Quello rappresentato a sinistra è il caso di un isolato costituito da più edifici distinti addossati l'uno all'altro.



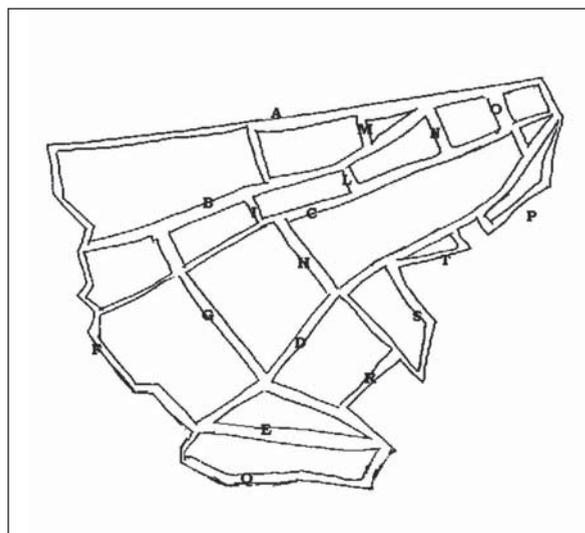
## 5.4. Come percorrere la sezione

Come indicazione generale, il rilevatore deve percorrere una strada alla volta (prima su un lato, poi sull'altro, nel caso in cui entrambi i lati di una strada siano compresi all'interno della stessa sezione) e censire gli edifici che incontra, accertandosi della presenza di entrate su altri lati dell'isolato; contestualmente deve annotare sull'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) le strade completate.

La giornata di un rilevatore nel periodo della rilevazione degli edifici potrebbe, ad esempio, svolgersi nel seguente modo.

- Il rilevatore inizia il giro della sezione, seguendo l'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) ed eventualmente aiutandosi con strumenti vari (quali ad esempio mappe della città), e osserva di volta in volta ciò che incontra sul suo percorso.
- Inizia da una delle strade della sezione e la percorre tutta: su un solo lato se è una strada che si trova sul perimetro esterno della sezione (dato che il confine di sezione passa sulla mezzeria della carreggiata), altrimenti su entrambi i lati. Se si trova in un centro urbano, ad esempio, il rilevatore non compila alcun modello edificio (Mod. Istat CP.ED) quando trova durante la sua "passeggiata" un giardino pubblico o spazi aperti, ecc. Invece comincia a compilare un modello di edificio (Mod. Istat CP.ED) per ogni costruzione che, secondo le istruzioni qui riportate, deve rientrare nella rilevazione. Individua gli edifici in modo univoco, prestando ben attenzione a non contarli due volte se questi si affacciano su più di una strada interna alla sezione o se hanno più di un ingresso su una o più strade.
- Percorre tutte le strade della sezione e individua gli edifici e i complessi di edifici, localizzandone tutti gli accessi (indirizzi), anche se immettono su strade parallele o perpendicolari a quella che sta percorrendo. Scrive l'indirizzo o gli indirizzi: se l'edificio ha più accessi su una o più strade, vanno subito annotati sul Mod. Istat CP.ED tutti gli indirizzi relativi all'edificio, in quanto è questo il modo più sicuro per evitare di tralasciare qualche ingresso e per non rischiare di confonderli in seguito con le entrate di un altro edificio.
- "Spunta" sull'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) la strada percorsa.

Alcuni esempi possono essere utili al rilevatore per capire come muoversi nei casi in cui il tessuto urbano non sia regolare, le strade da coprire siano numerose, la rilevazione risulti più complessa e richieda maggiore precisione. Le sezioni possono avere conformazioni più o meno complesse e essere costituite da due o più strade, viali, piazze, larghi, ecc.



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

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





## 5.5. La compilazione del Modello di edificio (Mod. Istat CP.ED)

Per ogni edificio individuato il rilevatore compila un modello Istat CP.ED: preliminarmente compilerà i riquadri A e B posti nella parte alta del questionario; successivamente annoterà le caratteristiche principali dell'edificio rispondendo ai quesiti posti nei punti 1 e 2 del modello.

### Riquadro A

- **Indirizzo/i:** nelle righe a disposizione deve essere riportato l'indirizzo/i dell'edificio, secondo le modalità descritte al paragrafo 3.2.1. Se il numero di righe previste nel riquadro A del modello Istat CP.ED per annotare gli indirizzi non risultano sufficienti (cioè se gli indirizzi da annotare sono più di quattro), il rilevatore potrà annotare le informazioni eccedenti a margine del modello o su di un qualsiasi *block notes*. Tali informazioni (insieme a quelle annotate sul modello) saranno poi riportate in SGR dal rilevatore o da altra persona a ciò preposta.
- **Nel caso di un complesso di edifici,** riportare gli indirizzi (con gli estremi) delle strade perimetrali che lo delimitano.

### Casi particolari

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

### Riquadro B

- **Sezione:** riportare il numero identificativo della sezione di censimento.
- **Codice Rilevatore:** è il codice che viene assegnato al rilevatore da SGR e che il rilevatore appone sui modelli che compila.

Le caratteristiche dell'edificio andranno rilevate rispondendo ai quesiti contenuti nei punti 1 e 2 del modello Istat CP. ED.

La Sezione 1 contiene quesiti sul tipo e sull'uso del edificio (cfr. paragrafo 3.2.1.1.).

La Sezione 2 contiene quesiti su caratteristiche specifiche che andranno compilate **per i soli edifici residenziali** (cfr. paragrafo 3.2.1.2.).

Ad alcuni quesiti del modello Istat CP.ED (**Contiguità; Tipo di materiale usato per la struttura portante; Stato di conservazione; Numero di piani fuori terra**) è possibile rispondere rimanendo all'esterno dell'edificio, dopo averlo osservato sui diversi lati.

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

I quesiti per i quali può essere utile chiedere aiuto o osservare l'edificio dall'interno sono: **Tipo di materiale usato per la struttura portante** (nel caso che non sia possibile valutarli dall'esterno); **Epoca di costruzione** (la datazione in base all'aspetto esterno può essere fuorviante anche per gli esperti; si raccomanda quindi di intervistare una delle persone citate nel testo della domanda); **Numero di interni** (abitativi e non abitativi) [nulla dall'esterno permette di intuire se ce ne sono]; **Presenza di ascensore**; **Presenza di piani totalmente interrati** (assolutamente necessario entrare dato che nulla dall'esterno permette di intuire se ce ne sono); **Numero di scale**.

Come già specificato (cfr. paragrafo 2.2.1.2.), in alcuni casi non si deve compilare il modello di edificio (Mod. Istat CP.ED), in altri casi se ne deve compilare una parte (ma non si devono rilevare le caratteristiche dell'edificio), in altri ancora vanno compilate tutte e quattro le parti del modello.

Nella tabella che segue sono sintetizzate le modalità di compilazione del modello di edificio.

**Tabella sinottica: la rilevazione degli edifici**

		A Indirizzi	B Codici	1 Tipo ed uso	2 Caratteristiche
<b>Centri abitati e nuclei abitati</b>					
Edificio utilizzato	Residenziale	Sì	Sì	Sì	Sì
	Non residenziale	Sì	Sì	Sì	No
Edificio non utilizzato	Residenziale e non residenziale	Sì	Sì	Fino al punto 1.2	No
Complesso utilizzato	Non residenziale	Sì	Sì	Sì	No
Complesso non utilizzato	Non residenziale	Sì	Sì	Fino al punto 1.2	No
<b>Fuori dai centri abitati e nuclei abitati</b>					
Edificio: tipo ed uso					
Edificio utilizzato	Residenziale	Sì	Sì	Sì	Sì
	Non residenziale	No	No	No	No
Edificio non utilizzato	Residenziale e non residenziale	No	No	No	No
Complesso non utilizzato	Non residenziale	No	No	No	No
Complesso non utilizzato	Non residenziale	No	No	No	No



## 5.6. Istruzioni per la compilazione della Lista Edifici

Terminata la rilevazione sul campo, il rilevatore o altra persona appositamente preposta dall'UCC dovrà compilare in SGR la Lista Edifici (**Lista Edifici/Inserimento nuovo edificio**). In particolare andranno riportate alcune informazioni raccolte nei modelli cartacei Istat CP.ED.

Le informazioni da riportare sono le seguenti:

- il codice prestampato presente sulla parte alta del modello Istat CP.ED
- tutti gli indirizzi associati all'edificio (riquadro A del modello Istat CP.ED) completi di DUG, denominazione e numeri civici
- l'informazione sul tipo di edificio limitatamente alla distinzione residenziale o non residenziale.



# CAPITOLO SEI

**Casi particolari della rilevazione  
della popolazione**







## 6. CASI PARTICOLARI DELLA RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE

### 6.1. La rilevazione delle convivenze

#### 6.1.1. La rilevazione delle convivenze in convenzione

Al fine di facilitare l'attività di rilevazione da parte degli UCC e di migliorare la qualità delle informazioni prodotte, l'Istat si è avvalso della collaborazione delle Amministrazioni Centrali dello Stato. Nello specifico, si è giunti ad accordi specifici con:

- il Ministero della Difesa (caserme dell'*Esercito, della Marina, dell'Aeronautica, dei Carabinieri; ospedali e carceri militari*)
- il Ministero della Giustizia (*istituti penitenziari, inclusi gli istituti per minorenni, gli ospedali psichiatrici, ecc.*)
- il Ministero dell'Interno (*Polizia di Stato, Vigili del Fuoco, Centri Soccorso Prima Accoglienza, Centri Identificazione ed Espulsione, Centri Assistenza Richiedenti Asilo*).

Le convivenze militari del Ministero della Difesa, pur rientrando nel campo di osservazione della rilevazione delle convivenze, non sono censite a cura degli UCC in quanto sarà lo stesso Ministero a curare direttamente il censimento delle convivenze di propria competenza.

- Sulla base di *report* forniti dall'Istat, il Ministero monitorerà la compilazione dei questionari ed eventualmente provvederà ad effettuare solleciti. Le convivenze militari saranno comunque visibili in SGR ma lo stato di lavorazione dei questionari non potrà essere modificato dall'UCC.
- Il censimento delle convivenze militari avverrà esclusivamente tramite compilazione web.

Per i Ministeri della Giustizia e dell'Interno è prevista sia la compilazione web che la compilazione cartacea del questionario.

- Dal 21 novembre 2011, sulla base delle risultanze in SGR, i rilevatori procederanno alla consegna e al ritiro del questionario cartaceo presso quelle convivenze per cui il questionario non risulti 'restituito web' (cfr. paragrafo 7.3.4.). Le modalità per la consegna del questionario cartaceo sono identiche a quelle per la consegna dei questionari alle convivenze non in convenzione (cfr. paragrafi 6.1.2.1. e 6.1.2.2).
- Per le convivenze afferenti al Ministero della Giustizia e al Ministero dell'Interno (a differenza delle convivenze militari del Ministero della Difesa) sarà quindi possibile modificare lo stato di lavorazione dei questionari a cura dell'UCC.

#### 6.1.2. La rilevazione delle convivenze non in convenzione

La rilevazione delle convivenze non in convenzione sarà condotta tramite rilevatore, che provvederà alla consegna e al ritiro del questionario cartaceo sulla base del Diario di sezione.

La consegna dei questionari potrà essere effettuata già a partire dalla fase di spedizione dei questionari alle famiglie, o nelle fasi successive, secondo la valutazione del responsabile dell'UCC.

I Fogli di convivenza devono essere compilati **con riferimento al 9 ottobre 2011** dal responsabile della convivenza o, se ciò non è possibile, da un'altra persona da lui incaricata.

### 6.1.2.1. Quali e quanti Fogli di convivenza consegnare

Prima della consegna del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2 o Mod. Istat CP.2NAD), il rilevatore procederà a determinare se si tratti di:

1. convivenza che ospita solo persone dimoranti abitualmente
2. convivenza che ospita solo persone NON dimoranti abitualmente
3. convivenza che ospita sia dimoranti abitualmente sia NON dimoranti abitualmente.

A tal fine si ribadisce che:

- per **persone dimoranti abitualmente nella convivenza** si intendono le persone che vi convivono abitualmente in quanto membri della convivenza, anche se assenti alla data del Censimento (9 ottobre 2011). Non sono invece da considerare dimoranti abitualmente in convivenza le persone che, pur vivendo nei locali o nelle pertinenze della convivenza, costituiscono famiglia a sé stante e che dovranno essere censite con il Foglio di famiglia
- per **persone non dimoranti abitualmente nella convivenza** si intendono le persone che sono temporaneamente presenti nella convivenza alla data del Censimento (mezzanotte tra l'8 e il 9 ottobre 2011) e che dimorano abitualmente in un altro alloggio, in un'altra convivenza o all'estero.

I casi di cui ai punti 1) e 3) contraddistinguono le convivenze nelle quali sarà necessario consegnare il Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2.

Il caso di cui al punto 2) contraddistingue le convivenze nelle quali sarà necessario consegnare il Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2NAD.

Pertanto, la presenza di almeno una persona abitualmente dimorante nella convivenza rappresenta la condizione necessaria e sufficiente affinché il rilevatore consegni il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2), indipendentemente dal fatto che nella convivenza siano presenti o meno persone non abitualmente dimoranti.

Inoltre, nei casi 1) e 3), dopo aver accertato il tipo di convivenza, è necessario conteggiare il numero di persone che hanno dimora abituale nella stessa al fine di consegnare i modelli necessari (Mod. Istat CP.2) e gli eventuali Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.2\_AGG).

- ☞ Nei casi di convivenze con almeno una persona dimorante abitualmente [casi 1) e 3)] il calcolo va effettuato sulla base della struttura della Lista e del numero di fogli individuali contenuti nel **Mod. Istat CP.2** (pari a sette). La LISTA può contenere al massimo tredici persone: per le prime sette sono stati predisposti i relativi fogli individuali, dall'ottavo al tredicesimo componente saranno necessari i Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.2\_AGG).

Nel caso 2), invece, il numero complessivo di persone non dimoranti abitualmente da riportare nel Quadro riassuntivo non incide sul numero di modelli da consegnare: alle convivenze con sole persone NON abitualmente dimoranti va quindi consegnato sempre un solo Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2NAD).



Pertanto se nella convivenza vi sono:

- ✓ **fino a 7 dimoranti abitualmente**, sarà sufficiente consegnare un solo Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)
- ✓ **fino a 13 dimoranti abitualmente** va consegnato un solo Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) e un certo numero di Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.2\_AGG) dall'ottavo componente fino al tredicesimo (min 1 - max 6)
- ✓ **più di 13 dimoranti abitualmente** vanno consegnati un certo numero di CP.2 (per multipli di 7) ed eventualmente un certo numero di Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.2\_AGG).

Numero di persone dimoranti abitualmente in convivenza	Numero di questionari (Mod. Istat CP.2)	Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.2_AGG)
1	1	0
2	1	0
3	1	0
4	1	0
5	1	0
6	1	0
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
8	1	1
9	1	2
10	1	3
11	1	4
12	1	5
13	1	6
<b>14</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
15	2	1
16	2	2
17	2	3
18	2	4
19	2	5
20	2	6
<b>21</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
22	3	1
23	3	2
24	3	3
25	3	4
26	3	5
27	3	6
<b>28</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
29	4	1
30	4	2
31	4	3
32	4	4
33	4	5
34	4	6

**Prospetto 1 - Numero di questionari per numero di persone dimoranti abitualmente in convivenza**



Si chiarisce l'ultimo punto attraverso alcuni esempi.

Se nella convivenza sono presenti 14 dimoranti abitualmente vanno consegnati due Fogli di convivenza, se ve ne sono 21 tre Fogli, se ve ne sono 28 quattro Fogli, ecc. Nel caso di convivenze in cui il numero di dimoranti abitualmente eccede i multipli di sette andranno anche consegnati i Fogli individuali aggiuntivi (cfr. prospetto 1).

Si consideri il caso di una convivenza con 24 persone dimoranti abitualmente. In questo caso andranno consegnati tre Fogli di convivenza e altrettanti Fogli individuali aggiuntivi. I 24 componenti della convivenza andranno collocati nelle Liste dei tre modelli consegnati come illustrato nel Prospetto 2.

Numero di persone dimoranti abitualmente in convivenza	Numero di questionari (Mod. Istat CP.2)	Numero di Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.2_AGG)
24	3	3

**Prospetto 2 - Questionari da consegnare per una convivenza con 24 dimoranti abitualmente**

Sul primo questionario andranno riportate le prime sette persone, sul secondo le successive sette e sul terzo le ulteriori sette. Le rimanenti tre persone che completano la convivenza (21+3 = 24 totali), per le quali viene compilato il Foglio individuale aggiuntivo, vanno collocate nella Lista dell'ultimo questionario (cfr. Figura 2).

1° CP.2

2° CP.2

3° CP.2

**Figura 2 - Compilazione delle Liste nel caso di una convivenza con 24 dimoranti abitualmente**

6.







0000001234567



Riservato al Comune e al Rilevatore

Codice Questionario 0000001234567

**A**

Codice Provincia         Codice Sezione

Codice Comune         Codice Rilevatore

**B Tipo di convivenza**

[Nel caso in cui una convivenza risulti classificabile in più di una tipologia, rispondere secondo un criterio di prevalenza: ad esempio, se un istituto ecclesiastico svolge anche l'attività di un istituto assistenziale e/o di cura, considerare l'attività prevalente svolta dalla convivenza]

01  **Istituti di istruzione**  
(collegi, convitti, ecc.)

**Istituti assistenziali, di cui:**

02  Presidi residenziali per minori  
(orfanotrofi, brefotrofi, case famiglia e altre comunità per minori)

03  Istituti assistenziali per disabili fisici e psichici  
(istituti per ciechi, sordomuti, case famiglia e altre comunità per disabili)

04  Ospizi, case di riposo per adulti inabili ed anziani  
(case famiglia, case alloggio, case albergo per anziani, ecc.)

05  Strutture di accoglienza per immigrati

06  Altri istituti assistenziali  
(centri di accoglienza per tossicodipendenti, dormitori, centri di accoglienza notturna, ecc.)

**Istituti di cura, di cui:**

07  Pubblici

08  Privati

09  **Istituti penitenziari**

10  **Convivenze ecclesiastiche**

11  **Convivenze militari e di altri corpi accasermati**

12  **Alberghi, pensioni, locande e simili**

13  **Navi mercantili**

14  **Altre convivenze**  
(case dello studente, dormitori per lavoratori, ecc.)

**C Foglio di convivenza**

1  Registrato arrivo in SGR      2  Revisionato      3  Compilato modello riepilogativo in SGR

RISERVATO AL COMUNE E AL RILEVATORE



Figura 5 - Mod. Istat CP2 NAD. Penultima pagina



Per illustrare le modalità di compilazione del riquadro C ripartiamo dall'esempio di una convivenza composta da 24 persone dimoranti abitualmente, presso la quale sono stati consegnati tre Fogli di convivenza Mod. Istat CP.2 e altrettanti Fogli individuali aggiuntivi Mod. Istat CP.2\_AGG. Nella Figura 6 si illustra come eseguire la compilazione dei riquadri.

- ✓ Su tutti e tre i modelli va barrata la casella "Sì" relativa alla domanda "Sono stati consegnati più Fogli di convivenza?".
- ✓ Ad ogni modello dovrà poi essere assegnata una numerazione progressiva (nel caso specifico da 001 a 003) mentre nelle caselline sottostanti deve essere indicato il totale dei Fogli di convivenza consegnati (003).
- ✓ È necessario apporre, soltanto sul 2° e 3° Foglio di convivenza, le ultime sette cifre del codice del primo questionario che, pertanto, non va riportato sul 1° CP.2.
  - ☞ Il codice questionario è prestampato su tutte le pagine del questionario. Si compone di 13 cifre di cui le prime sei sono zeri (000000).
- ✓ Infine va barrata la casella "Sì" relativa alla domanda "Sono stati consegnati Fogli individuali aggiuntivi?" e nella casellina sottostante deve essere indicato il totale dei Fogli aggiuntivi consegnati.

1° Modello CP.2	2° Modello CP.2	3° Modello CP.2
<p><b>C</b> <b>Consegna di Fogli di convivenza/Fogli individuali aggiuntivi</b></p> <p><b>Sono stati consegnati più Fogli di convivenza?</b></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sì      2 <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se sì, questo è il questionario n° <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/></p> <p style="padding-left: 100px;">di <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/></p> <p>Codice del questionario n. 1 (solo ultime sette cifre)</p> <p style="text-align: center;"><b>NON VA RIPORTATO</b></p> <p><b>Sono stati consegnati Fogli individuali aggiuntivi?</b></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sì      2 <input type="checkbox"/> No</p> <p>Totale Fogli individuali aggiuntivi consegnati <input type="text" value="3"/></p>	<p><b>C</b> <b>Consegna di Fogli di convivenza/Fogli individuali aggiuntivi</b></p> <p><b>Sono stati consegnati più Fogli di convivenza?</b></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sì      2 <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se sì, questo è il questionario n° <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/></p> <p style="padding-left: 100px;">di <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/></p> <p>Codice del questionario n. 1 (solo ultime sette cifre)</p> <p style="text-align: center;">2 3 1 8 7 1 6</p> <p><b>Sono stati consegnati Fogli individuali aggiuntivi?</b></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sì      2 <input type="checkbox"/> No</p> <p>Totale Fogli individuali aggiuntivi consegnati <input type="text" value="3"/></p>	<p><b>C</b> <b>Consegna di Fogli di convivenza/Fogli individuali aggiuntivi</b></p> <p><b>Sono stati consegnati più Fogli di convivenza?</b></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sì      2 <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se sì, questo è il questionario n° <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/></p> <p style="padding-left: 100px;">di <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/></p> <p>Codice del questionario n. 1 (solo ultime sette cifre)</p> <p style="text-align: center;">2 3 1 8 7 1 6</p> <p><b>Sono stati consegnati Fogli individuali aggiuntivi?</b></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Sì      2 <input type="checkbox"/> No</p> <p>Totale Fogli individuali aggiuntivi consegnati <input type="text" value="3"/></p>

**Figura 6 - Compilazione del riquadro C dell'ultima pagina del Foglio di convivenza Mod. Istat CP2**

- ✓ Per concludere, sui tre Fogli individuali aggiuntivi devono essere riportate, nel riquadro posizionato in alto nella prima pagina (cfr. Figura 7), le ultime sette cifre del codice questionario, la data della consegna e il codice rilevatore.
  - ☞ Dal momento che le persone eccedenti i multipli di sette vanno sempre inserite nella Lista dell'ultimo modello (cfr. paragrafo 6.1.2.1.), sui Fogli individuali aggiuntivi delle tre persone che completano la convivenza (24 totali) il codice questionario da apporre sarà quello relativo al 3° Mod. Istat CP.2

6.

FOGLIO INDIVIDUALE AGGIUNTIVO



Sistema Statistico Nazionale  
Istituto Nazionale di Statistica



9 OTTOBRE 2011

LEGGE 30 LUGLIO 2010, N. 122, ART. 50

# 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

Riservato al Rilevatore e al Comune

Codice Questionario

Data della consegna   /   / 2 0 1

giorno      mese      anno

Codice Rilevatore

---

Codice persona

**Figura 7 - Frontespizio del Foglio individuale aggiuntivo per dimoranti abitualmente in convivenza (Mod. Istat CP.2.\_AGG). Riquadro riservato al rilevatore**

Quanto presentato fino ad ora riproduce una situazione di una certa complessità. Naturalmente, in una convivenza con al massimo sette persone dimoranti abitualmente, alla quale è stato consegnato un solo Foglio di convivenza Mod. Istat CP.2, la compilazione del Riquadro C sarà molto più semplice. In questo caso infatti sarà sufficiente rispondere “No” alle domande relative alla consegna di più Fogli di convivenza e di Fogli individuali aggiuntivi.

Se nella convivenza vi sono fino a 13 persone va consegnato un solo Foglio di convivenza e un certo numero di Fogli individuali aggiuntivi (per i componenti dall’ottavo al tredicesimo). In questo caso

- ✓ sui Fogli individuali aggiuntivi va sempre indicato, nel riquadro posizionato in alto nella prima pagina, il codice questionario (quello dell’unico modello Istat CP.2 consegnato), la data di consegna e il codice rilevatore. Inoltre, si deve riportare sul frontespizio (nella casella “Codice persona” del riquadro riservato al rilevatore) e sulle altre pagine (nella casella in alto a sinistra “Persona della Lista”), il Codice persona desumibile dalla Lista del Foglio di convivenza<sup>37</sup>
- ✓ nel riquadro C del Foglio di convivenza si deve biffare la casella “Sì” alla domanda “Sono stati consegnati Fogli individuali aggiuntivi?”, indicando il numero di Fogli aggiuntivi consegnati.

Il riquadro D (“Persone nella convivenza”) del Mod. Istat CP.2 deve essere compilato, a cura degli UCC, al termine della revisione. Si precisa che, in caso di consegna di più Fogli di convivenza Mod. Istat CP.2, il riquadro D va compilato per ogni modello consegnato, riportando il conteggio parziale relativo ai dimoranti abitualmente elencati nella Lista del singolo modello.

<sup>37</sup> Sul frontespizio del questionario è scritto che il responsabile della convivenza deve indicare in ogni pagina del modello il codice persona desumibile dalla Lista, ma è preferibile che questa operazione venga effettuata dal rilevatore al momento della consegna dei questionari.



## 6.2. La rilevazione dei senza tetto

Tra i senza tetto presenti in LAC è possibile distinguere: a) gli iscritti a un indirizzo convenzionale, indicato dall'UCC in fase di trasmissione all'Istat della LAC; b) gli iscritti in LAC presso strutture di accoglienza, individuati dall'Istat e comunicati ai Comuni interessati.

Gli iscritti a un indirizzo convenzionale, che ovviamente sono esclusi dalla spedizione, saranno censiti a cura dell'UCC con i questionari di scorta, nel caso in cui siano ancora presenti sul territorio comunale e vengano rilevati durante la rilevazione sul campo effettuata il 9 ottobre o nel caso di persone senza fissa dimora domiciliate nel comune (giostrai, etc.). Per consentirne l'individuazione, saranno caricati nel Sistema di Gestione della Rilevazione (SGR) in un'apposita sezione fittizia, con lo stato 'consegna specializzata'. Nel secondo caso, i questionari personalizzati (Fogli di famiglia) saranno spediti all'indirizzo risultante in LAC, se il numero di persone che risultano iscritte presso l'associazione/struttura di accoglienza è inferiore a 200. In questo caso, gli indirizzi verranno comunicati all'UCC, che dovrà informare il responsabile della struttura e coinvolgerlo nella rilevazione, se le persone che risultano iscritte in anagrafe a quell'indirizzo son ancora in contatto con la struttura e quindi dimoranti abitualmente nel Comune. Per gli indirizzi presso i quali risultano iscritte più di 200 famiglie, si è scelto di adottare strategie differenziate, sulla base di quanto concordato con gli UCC (in alcuni casi i questionari personalizzati verranno inviati direttamente all'indirizzo – ad esempio se si tratta della sede dei Servizi Sociali del Comune, in altri casi verranno inviati all'UCC, in altri ancora l'UCC invierà i rilevatori muniti di questionari di scorta, previo contatto con l'associazione). Come per i senza tetto iscritti ad indirizzi convenzionali, lo stato del questionario nel Diario di sezione (in questo caso però sezione non fittizia) sarà 'consegna specializzata'.

Oltre alla rilevazione dei senza tetto in LAC, il 9 ottobre l'UCC dovrà effettuare la rilevazione sul campo dei senza tetto, a mezzo di appositi rilevatori, eventualmente assistiti da agenti comunali, e simultaneamente in tutto il territorio comunale (al fine di evitare duplicazioni). A tal fine è necessaria una ricognizione preventiva del territorio comunale, al fine di individuare le aree nelle quali è più diffusa la presenza di senza tetto (stazioni ferroviarie, parchi pubblici, ecc.). In alcuni casi, tali aree sono localizzate in prossimità di presidi, strutture di accoglienza e luoghi di incontro di varia natura (mense, centri di prima accoglienza, centri ascolto per immigrati, ecc.), dotati di una sede chiaramente individuabile, che possono quindi essere utilmente coinvolti nella rilevazione stessa. Per la rilevazione dei senza tetto individuati sul campo dovranno essere utilizzati i Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1\_6\_SC) questionari di scorta, che dovranno essere compilati direttamente dai rilevatori, sulla base delle notizie fornite dagli interessati.

Le persone senza tetto dovranno essere censite come abitualmente dimoranti nel Comune (compilando la Lista A e la Sezione II del questionario) o come temporaneamente presenti alla data del Censimento (compilando solamente la Lista B del questionario), a seconda che abbiano o meno la dimora abituale nel Comune. La Sezione I del questionario ("Notizie su famiglia e alloggio") dovrà essere lasciata in bianco e nel riquadro D nell'ultima pagina del questionario si dovrà biffare la modalità 5 "Nessun alloggio". Per le operazioni da effettuare al momento della compilazione/ritiro del questionario, cfr. paragrafo 7.3.3. (Situazioni 1a e 1b). Appena possibile, il rilevatore aggiornerà il Diario di sezione inserendo una nuova riga nel Diario della sezione fittizia, tramite l'apposita funzione del Menù Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga su Diario).

Per i senza tetto non dimoranti abitualmente nel Comune, il caso dovrà essere segnalato al Comune di iscrizione anagrafica, in modo che quest'ultimo possa compilare d'ufficio il Foglio di famiglia, nel quale la persona sarà indicata come temporaneamente assente (in risposta alla domanda 4.1 della Sezione II dovrà quindi essere biffata la modalità 3 "In altro comune italiano").



# CAPITOLO SETTE

**Le fasi della rilevazione**







## 7. LE FASI DELLA RILEVAZIONE

### 7.1. La consegna dei questionari

Come detto, nel censimento 2011 la consegna dei questionari alle famiglie avviene tramite invio postale, sulla base delle LAC (cfr. paragrafo 7.1.1.). Nei casi (eccezioni) in cui non sia possibile effettuare la spedizione, la consegna dei questionari deve essere effettuata a cura dell'UCC (cfr. paragrafo 7.1.2.). L'esito della spedizione è monitorato dall'UCC tramite SGR (cfr. paragrafo 7.1.3.).

**NB** I questionari spediti alle famiglie in LAC sono personalizzati con i dati dell'Intestatario (nome, cognome e indirizzo) e il loro codice identificativo (codice questionario) è associato univocamente alla famiglia e all'indirizzo a cui la stessa risulta iscritta in anagrafe. Nel caso in cui la famiglia abbia cambiato indirizzo, dovrà compilare un nuovo questionario, anche se il nuovo indirizzo è all'interno del Comune di dimora abituale.

- **Nel caso di famiglia che abbia cambiato indirizzo all'interno del Comune**, e che abbia compilato il questionario erroneamente ricevuto al vecchio indirizzo, l'UCC dovrà contattare la famiglia e chiedere di compilare un nuovo questionario, riferito al nuovo indirizzo. Nel caso in cui all'indirizzo abiti una famiglia diversa da quella del destinatario del questionario (nominativo e indirizzo stampato sul frontespizio), la famiglia dovrà essere censita con un questionario non personalizzato consegnato a cura dell'UCC.
- **Nel caso in cui il rilevatore individui una famiglia dimorante abitualmente nel Comune ma non ancora iscritta in anagrafe** (cfr. paragrafo 7.3.5.), se la famiglia dichiara di aver già compilato il questionario erroneamente ricevuto al vecchio indirizzo, il rilevatore dovrà spiegare che il questionario deve essere compilato con riferimento all'indirizzo di dimora abituale alla data del Censimento e dunque che il questionario già compilato non è valido.

#### 7.1.1. La spedizione dei questionari

La spedizione dei questionari alle famiglie incluse nella LAC viene effettuata da Poste Italiane nel periodo compreso tra il 12 settembre 2011 e il 22 ottobre 2011.

Gli elenchi predisposti dall'Istat contengono i nominativi e gli indirizzi degli intestatari delle schede di famiglia presenti in LAC al 31/12/2010, e le altre informazioni necessarie alla spedizione (numero di componenti della famiglia, tipo di questionario). Oltre alle famiglie iscritte in anagrafe dopo il 31/12/2010, sono escluse dalla spedizione alcune categorie di famiglie che rientrano nei casi particolari di cui al paragrafo 7.1.2. e le convivenze anagrafiche (cfr. capitolo 6).

Oltre al questionario, personalizzato con nome, cognome e indirizzo dell'Intestatario del Foglio di famiglia (associato univocamente al "codice questionario" prestampato), il plico inviato alle famiglie contiene:

- la lettera informativa sul Censimento a firma del Presidente dell'Istat
- la guida alla compilazione
- la busta da utilizzare per la restituzione del questionario.

Nei plichi destinati alle famiglie con almeno un componente straniero sarà inserito anche il modello di ausilio plurilingue. Quest'ultimo contiene un messaggio, tradotto in dieci lingue (albanese, francese, inglese, polacco, portoghese, rumeno, serbo, sloveno, spagnolo e tedesco)<sup>38</sup>, con il quale si comunica ai cittadini stranieri che il questionario deve essere compilato in lingua italiana e che la traduzione della lettera informativa, del *facsimile* del questionario e della guida alla compilazione sono scaricabili da Internet all'indirizzo <http://censimentopopolazione.istat.it> o possono essere reperiti presso i Centri Comunali di Raccolta, ai quali è possibile rivolgersi anche per chiedere assistenza alla compilazione. Inoltre, in italiano si specifica che i questionari e le guide alla compilazione tradotti in arabo, bengali, bulgaro, cinese, macedone, russo, singalese, ucraino e urdu sono anch'essi scaricabili da Internet e disponibili presso i CCR.

L'Istat comunicherà all'UCC la data di inizio e di conclusione delle operazioni di consegna dei questionari sul territorio del Comune.

Il questionario potrà essere considerato **consegnato** nei seguenti casi:

- se consegnato direttamente al destinatario, ad altro componente della famiglia o al portiere
- se imbucato all'indirizzo riportato sul questionario, nel caso in cui il nominativo sulla buca delle lettere corrisponda esattamente a quello riportato sul questionario.

La consegna verrà effettuata da circa 19mila portalettere. Qualche giorno prima dell'inizio della distribuzione il portalettere lascerà, al portiere o nella cassetta delle lettere, una informativa che riporta:

- la descrizione dell'iniziativa istituzionale del Censimento
- i tempi della rilevazione
- il periodo di consegna dei plichi di rilevazione
- le modalità di gestione di un secondo tentativo di consegna.

Nei casi di fallita consegna (quando cioè non sia possibile consegnare direttamente il questionario o non sia possibile individuare il nominativo dell'intestatario all'indirizzo corrispondente), il questionario verrà recapitato da Poste Italiane all'indirizzo stabilito dall'UCC, stampato in basso a sinistra sulla prima pagina del questionario. Le informazioni sull'esito della consegna per ciascun questionario saranno inoltre caricate in SGR, così da consentirne il monitoraggio all'UCC.

Il numero verde 800.069.701 sarà attivo:

- a partire dal 12 settembre con servizio IVR (risponditore automatico), che fornirà informazioni generali sulla rilevazione censuaria e inviterà il rispondente a richiamare dal 1° ottobre
- a partire dal 1° ottobre 2011 (e fino al 29 febbraio 2012) con operatori, ai quali i rispondenti si potranno rivolgere per avere chiarimenti sui contenuti del questionario, sulle modalità di restituzione dello stesso e sui vari aspetti della rilevazione censuaria.

<sup>38</sup> Alle 17 lingue dei *facsimile* per i cittadini stranieri si aggiungono la traduzione in sloveno e in tedesco. Queste traduzioni sono state predisposte per la rilevazione nei territori protetti delle province di Gorizia, Trieste e Udine e nella Provincia Autonoma di Bolzano, a uso dei cittadini italiani di lingua slovena o tedesca. Infatti, in questi territori il questionario potrà essere compilato rispettivamente in sloveno o in tedesco, oltre che in italiano. Nel modello di ausilio plurilingue si fa invece riferimento ai *facsimile* in tedesco e sloveno a uso dei cittadini stranieri residenti e/o presenti in Italia al momento del Censimento.



A partire dalla data in cui saranno attivi i Centri Comunali di Raccolta (e comunque a partire dal 9 ottobre), i rispondenti potranno inoltre rivolgersi all'UCC. È opportuno tenere presente alcune criticità legate all'invio postale dei questionari:

- i questionari saranno consegnati a partire dal 12 settembre
  - per alcune famiglie la data di consegna potrà quindi precedere significativamente la data di riferimento del Censimento (si dovrà chiarire al cittadino che il questionario deve essere compilato con riferimento al 9 ottobre, e che può essere restituito a partire da quella data)
  - un numero elevato di famiglie potrebbe smarrire il questionario e quindi richiedere un questionario sostitutivo; l'UCC deve monitorare l'impiego dei questionari di scorta, rivolgendosi all'Istat nel caso in cui valuti che le scorte in proprio possesso siano in via di esaurimento
- i questionari potranno essere recapitati allo stesso indirizzo in momenti diversi (le famiglie potrebbero rivolgersi al CCR perché altre famiglie allo stesso indirizzo hanno già ricevuto il questionario).

### 7.1.2. Questionari da consegnare a cura dell'UCC

Come già accennato, alcune categorie di unità di rilevazione sono escluse dalla spedizione, e quindi devono essere rilevate a cura dell'UCC. In particolare:

- **le famiglie che in LAC risultano avere più di 6 componenti:** in questo caso il plico contenente il questionario personalizzato (al quale abbinare i Fogli/Questionari aggiuntivi in fase di consegna) viene inviato all'UCC, che provvede alla consegna tramite rilevatore; nel Diario di sezione questi record saranno caricati con lo stato 'da consegnare'
- **le famiglie il cui indirizzo non abbia i requisiti per la normalizzazione:** anche in questo caso il plico contenente il questionario personalizzato viene inviato all'UCC<sup>39</sup>, che provvede alla consegna tramite rilevatore; nel Diario di sezione questi record saranno caricati con lo stato 'da consegnare'
- **i record presenti nella LAC non chiaramente individuabili come famiglie o convivenze:** in questo caso vengono visualizzati nel Diario di sezione con lo stato 'consegna specializzata' e l'UCC provvede alla rilevazione utilizzando i questionari di scorta (Foglio di famiglia o Foglio di convivenza, sulla base di quanto accertato dal rilevatore)
- **le persone senza fissa dimora iscritte in anagrafe:** anche questi record vengono visualizzati nel Diario di sezione con lo stato 'consegna specializzata' e l'UCC provvede alla rilevazione utilizzando i questionari di scorta (cfr. paragrafo 6.2.)
- **le convivenze anagrafiche:** l'UCC provvede alla rilevazione delle convivenze inviando i rilevatori per la consegna del questionario presso le convivenze non in convenzione (e presso le convivenze in convenzione che non compilano il questionario web entro il 20 novembre); nel Diario di sezione questi record saranno caricati con lo stato 'convivenza non in convenzione' (e 'convivenza in convenzione').

<sup>39</sup> I questionari per i quali non è stato possibile effettuare la normalizzazione saranno consegnati all'UCC entro l'8 ottobre.

Sui questionari di scorta il **codice questionario** è prestampato ma, a differenza dei questionari personalizzati, non è abbinato a priori a una specifica famiglia e a un indirizzo.

- ✓ Al momento della consegna del questionario di scorta alla famiglia (in tutti quei casi in cui sarà necessario utilizzare un questionario non personalizzato: in sostituzione di un questionario smarrito o deteriorato; per la sottocopertura anagrafica; per una famiglia iscritta in anagrafe dopo il 31/12/2010), il rilevatore deve riportare sulla stampa del Diario di sezione il **codice questionario**, che dovrà poi essere associato alla famiglia in SGR (cfr. paragrafo 7.3.5.). In particolare, se il questionario viene abbinato a una riga già presente nel Diario (sottocopertura da LIFA o da RNC) il codice andrà riportato nella riga corrispondente del Diario di sezione, altrimenti si dovrà inserire nel Diario una nuova riga, tramite l'apposita funzione (**Utilità/Inserisci nuova riga su Diario**).
- ✓ Inoltre, per consentire la restituzione dei questionari di scorta (non prestampati con l'indirizzo di recapito del questionario) presso gli Uffici Postali, al momento della consegna si dovrà apporre sull'ultima pagina del modello (nel riquadro in basso a sinistra) l'etichetta adesiva con l'indirizzo di recapito del questionario.

Si ricorda che i questionari di scorta sono tutti in forma completa (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC).

Inoltre, l'UCC deve provvedere alla rilevazione delle famiglie/convivenze iscritte in anagrafe tra il 1° gennaio e l'8 ottobre 2011, sulla base delle informazioni visualizzate nel Diario di sezione a partire dal momento in cui sarà stata caricata in SGR la LAC aggiornata. Questi record saranno caricati nel Diario di sezione con lo stato 'variazione anagrafica - nuova fam/conv'.

Infine, come detto, l'UCC deve provvedere alla consegna di quei questionari, originariamente spediti alle famiglie, che in un secondo momento vengono recapitati all'UCC per fallita consegna. Questi record compariranno nel Diario di sezione con lo stato 'fallita consegna da vettore'.

Le istruzioni per la consegna alle unità in LAC dei questionari non spediti (o non consegnati) sono riportate nel paragrafo 7.3.3. L'UCC valuta autonomamente il momento più opportuno per inviare i rilevatori sul campo per effettuare la consegna alle unità in LAC dei questionari non spediti (o non consegnati): se durante la fase di completamento della rilevazione, quando i rilevatori saranno inviati sul campo per il recupero delle mancate risposte, o durante le fasi precedenti.

Ovviamente sono escluse dalla spedizione anche le unità di rilevazione (famiglie, convivenze) dimo-  
ranti abitualmente nel territorio comunale e non ancora iscritte in anagrafe, che verranno individuate dal rilevatore sul campo e censite con i questionari di scorta.

Le istruzioni per la rilevazione delle unità non in LAC sono riportate nel paragrafo 7.3.5. (recupero della sottocopertura). Anche in questo caso, l'UCC valuta autonomamente il momento più opportuno per inviare i rilevatori sul campo: se contestualmente al recupero delle mancate risposte o durante le fasi precedenti.



### 7.1.3. Monitoraggio e gestione delle operazioni di consegna tramite SGR

La fase di spedizione dei questionari viene monitorata dall'UCC attraverso SGR. Nel Menù **Rapporti Riassuntivi** di SGR, l'UCC potrà visualizzare le informazioni relative alla spedizione dei questionari, aggiornate sulla base degli esiti comunicati all'Istat da Poste Italiane. In particolare, per ciascun Comune (e per sezione di censimento) saranno disponibili le seguenti informazioni:

- numero di questionari in consegna, ovvero i questionari spediti sulla base della LAC
- numero di questionari non spediti, ovvero i questionari corrispondenti a famiglie presenti in LAC che appartengono a quelle categorie di unità di rilevazione escluse dalla spedizione (cfr. paragrafo 7.1.2.)
- numero dei questionari non consegnati, ovvero i questionari di cui sia stata comunicata la fallita consegna - via via aggiornato durante la fase di spedizione, sulla base degli esiti comunicati da Poste - per motivo della mancata consegna.

Al termine delle operazioni di consegna nel Comune, per tutti i questionari di cui non sia stata comunicata la mancata consegna, lo stato del questionario diventa automaticamente 'consegnato'.

I dettagli relativi ai singoli questionari vengono invece visualizzati attraverso il **Diario di sezione**.

- Il **Diario di sezione** contiene l'elenco ordinato per indirizzo di tutti i questionari della sezione, identificati dal codice questionario assegnato dall'Istat, dal tipo di questionario (S - versione ridotta - o L - versione completa), dal tipo di unità di rilevazione (F - famiglia - o C - convivenza), e dal cognome e nome dell'Intestatario del Foglio di famiglia o dalla denominazione della convivenza.
- Il **Diario di sezione** tiene traccia dei cambiamenti nel tempo dello stato di ogni singolo questionario: lo stato del questionario nelle diverse fasi della rilevazione viene visualizzato nella colonna "Stato questionario".
- Inizialmente popolato con i dati delle Liste Anagrafiche Comunali e delle liste ausiliarie (LIFA e RNC), il **Diario di sezione** viene aggiornato in tempo *quasi reale* dal sistema di acquisizione dei dati per i questionari web mentre deve essere aggiornato dagli operatori comunali per i questionari cartacei.

All'inizio della fase di spedizione i questionari sono classificati come:

- in consegna (questionari da consegnare a cura di Poste Italiane)
- da consegnare (famiglie con più di 6 componenti in LAC, indirizzi non normalizzati)
- consegna specializzata (record non chiaramente individuabili come famiglie o convivenze, senza tetto)
- convivenza Difesa (convivenze del Ministero della Difesa; NB questo stato non è modificabile)
- convivenza in convenzione (convivenze del Ministero della Giustizia e dell'Interno)
- convivenza non in convenzione (altre convivenze anagrafiche)
- sottocopertura da LIFA (potenziale sottocopertura stimata sulla base della Lista Integrativa da Fonti Ausiliarie – LIFA)
- sottocopertura da RNC (potenziale sottocopertura stimata sulla base della RNC).

Durante la fase di spedizione i questionari 'in consegna' vengono via via riclassificati come 'consegnati' o 'fallita consegna da vettore'. Oltre agli stati di cui all'elenco precedente, nel Diario di sezione compaiono quindi anche i seguenti stati:

- **fallita consegna da vettore** (per i questionari di cui sia stata comunicata la mancata consegna)
- **consegnato** (per i questionari di cui non sia stata comunicata la mancata consegna, nei Comuni dove le operazioni di spedizione sono terminate).

Inoltre, a partire dal momento in cui sarà disponibile in SGR la LAC aggiornata, **per effetto delle variazioni anagrafiche** compariranno nel Diario di sezione i seguenti stati:

- **variazione anagrafica – nuova fam/conv** (famiglie/convivenze iscritte in anagrafe dopo il 31/12/2010)
- **variazione anagrafica – fam/conv trasferita** (famiglie/convivenze cancellate dall'anagrafe dopo il 31/12/2010)
- **variazione anagrafica – cambio di domicilio** (famiglie/convivenze che hanno comunicato un cambio di domicilio all'interno del Comune).

Infine, a partire dal momento in cui i questionari da consegnare a cura dell'UCC verranno effettivamente consegnati, per effetto dell'aggiornamento del Diario, comparirà lo stato:

- **consegnato da ril** (questionari consegnati a cura dell'UCC).

## 7.2. La restituzione spontanea multi-canale

La restituzione multicanale comincia alle 00.01 del 9 ottobre 2001. Le famiglie restituiranno i questionari compilati utilizzando il canale che meglio risponde alle proprie esigenze. Potranno:

1. compilare la versione elettronica del questionario
2. compilare il questionario cartaceo e consegnarlo in busta chiusa presso un Ufficio Postale (UP)
3. compilare il questionario cartaceo e consegnarlo presso uno dei Centri Comunali di Raccolta istituiti dall'UCC.



**NB** Tutti i questionari vengono “restituiti” all’UCC competente per territorio, sia quelli cartacei (consegnati dai rispondenti al rilevatore o portati direttamente nei Centri Comunali di Raccolta o restituiti presso gli Uffici Postali) sia quelli compilati via *web*. Questi ultimi sono visualizzabili attraverso SGR (**Questionari/Visualizzazione/stampa questionario**).

La restituzione multicanale consente al rispondente di scegliere non solo la modalità di compilazione/restituzione più confacente alle proprie esigenze ma anche il punto di restituzione (Ufficio Postale o CCR) più compatibile con i propri spostamenti quotidiani. Ciò comporta per l’UCC la necessità di gestire la flessibilità della restituzione sul territorio.

In particolare, mentre per i questionari restituiti presso gli Uffici Postali, l’indirizzo di recapito finale è quello stabilito dall’UCC (uno o più indirizzi, a seconda della dimensione e dell’organizzazione dell’UCC), per i questionari restituiti presso i CCR, l’UCC dovrà organizzarsi per effettuare le operazioni sui questionari cartacei, indipendentemente dalla sezione di dimora abituale del rispondente, che potrà scegliere di restituire il questionario presso uno qualsiasi dei CCR attivi sul territorio comunale. In alternativa, l’UCC dovrà provvedere a trasferire i questionari dal CCR presso il quale sono stati restituiti a quello di competenza.

Il responsabile dell’UCC potrà quindi predisporre CCR multi-funzionali, presso i quali svolgere sia operazioni di *front-office* che di *back office* (ovvero CCR dove i questionari vengono non solo ‘ricevuti’ ma anche ‘lavorati’) oppure svolgere le funzioni di *back office* presso la sede dell’UCC e prevedere CCR che fungano da sportello per il cittadino.

- 1) Per accedere alla compilazione *web*, la famiglia dovrà utilizzare la *password* stampata sul frontespizio del questionario ricevuto<sup>40</sup> e il codice fiscale dell’intestatario della scheda di famiglia in anagrafe (*userid*). In caso di smarrimento del questionario ricevuto per posta, l’intestatario del Foglio di famiglia deve recarsi presso l’UCC e chiedere il ripristino della *password*.
  - A procedura conclusa, il sistema rilascerà una ricevuta dell’avvenuta compilazione.
  - L’avvenuta compilazione del questionario sarà registrata in SGR in tempo quasi reale.
  - L’UCC potrà visualizzare (ma **non** modificare) il questionario e quindi procedere alle operazioni di confronto censimento-anagrafe.
- 2) Il questionario potrà essere restituito presso i circa 14.000 Uffici Postali (UP) presenti sul territorio nazionale (che coprono oltre il 96% dei Comuni), di cui:
  - 10.000 aperti 5 giorni a settimana per almeno 5 ore al giorno
  - 4.000 aperti con orari differenti (da 1 a 4 giorni la settimana).
  - Sarà possibile consegnare i questionari compilati **presso tutti gli sportelli dedicati ai Servizi Postali** in funzione.
  - Se necessario gli orari di apertura di alcuni uffici saranno modificati per consentire la restituzione dei questionari

<sup>40</sup> La compilazione *web* non potrà essere effettuata se nella LAC non era presente il codice fiscale dell’intestatario: in questo caso sul frontespizio del questionario non verrà stampata la *password*. Si tratta comunque di una quota residuale (circa 89mila famiglie).

- Nei periodi di picco delle operazioni di restituzione, a supporto degli UP con maggior afflusso di rispondenti saranno attivati **Uffici Mobili** (fino a un massimo di 20 su tutto il territorio nazionale) la cui dislocazione verrà opportunamente segnalata.
- Tutto il personale di Poste Italiane (circa 22.000 operatori) impegnato nelle operazioni di restituzione sarà debitamente e costantemente formato.

Al momento della consegna l'operatore postale:

- ✓ leggerà il codice a barre del questionario e rilascerà la ricevuta dell'avvenuta restituzione, riportante il timbro da sistema, il codice questionario, la data e l'ora dell'accettazione
- ✓ in caso di errato posizionamento del questionario compilato nella busta di restituzione (che non consenta la lettura del codice questionario), consegnerà al rispondente gli strumenti necessari per poter riaprire la busta, posizionare correttamente il questionario e richiudere la busta (forbici e nastro adesivo).
  - ☞ Le consegne multiple saranno gestite singolarmente per consentire il rilascio della singola ricevuta.

Appena emessa la ricevuta di avvenuta consegna, il sistema di tracciatura di Poste Italiane riconoscerà quell'ID questionario come restituito dal rispondente. L'informazione sull'avvenuta restituzione presso l'Ufficio Postale sarà resa disponibile in SGR e quindi sarà tempestivamente visualizzabile dall'UCC (lo stato nel Diario di sezione sarà 'restituito all'Ufficio Postale').

Il sistema di tracciatura è unico e raccoglierà le informazioni provenienti da ogni UP sul territorio nazionale. Quindi i questionari potranno essere restituiti dai rispondenti in uno qualunque degli UP (anche in un Comune diverso da quello di residenza).

Dagli Uffici Postali i questionari saranno recapitati periodicamente all'indirizzo stabilito dall'UCC:

- **per i questionari personalizzati**, l'indirizzo stampato sull'ultima pagina del questionario
- **per i questionari di scorta**, l'indirizzo riportato sulle etichette adesive stampate a cura dell'UCC.

In particolare, il ritiro dei questionari compilati dagli UP sarà effettuato dal lunedì al venerdì, festivi esclusi, sull'intero territorio nazionale e gli UCC riceveranno i colli dei questionari con le seguenti cadenze temporali:

- Comuni con meno di 20mila abitanti, **2 volte la settimana dal 9/10/2011 al 31/12/2011**.
- Comuni da 20mila a 150mila abitanti, **2 volte la settimana dal 9/10/2011 al 31/01/2012**.
- Comuni con oltre 150mila abitanti, **4 volte la settimana dal 9/10/2011 al 29/02/2012**.

**NB** Postel e Poste Italiane metteranno a disposizione della rete di rilevazione un servizio di numero verde, attivo dal 5 settembre 2011 al 30 aprile 2012, che fornirà informazioni e assistenza relativamente alla consegna e al ritiro del materiale censuario. In particolare, gli operatori del numero verde avranno accesso a tutte le informazioni relative alla tracciatura dei colli.

Per ogni chiamata ricevuta dal numero verde verrà inviata una email all'Istat per confermare la presa in carico delle segnalazioni relative alla mancata, incompleta o errata consegna del materiale censuario.



3) Nel corso della fase di restituzione multicanale, l'UCC dovrà gestire i CCR, fornendo assistenza ai rispondenti, e monitorando l'andamento della restituzione.

- L'elenco dei CCR potrà essere reperito dai rispondenti attraverso il numero verde o sul sito Internet del Censimento (<http://censimentopopolazione.istat.it>).
- In caso di consegna del questionario presso i CCR, l'addetto alla ricezione, come descritto nel paragrafo 4.3.1., consegnerà la ricevuta, preferibilmente dopo aver effettuato la revisione del questionario in presenza del rispondente.
- Presso i CCR o altra sede designata dal responsabile, l'UCC dovrà provvedere per tutti i questionari cartacei, alla
  - registrazione dell'arrivo in SGR (cfr. paragrafo 8.1.)
  - revisione (cfr. paragrafo 8.2.)
  - compilazione di modelli riepilogativi (cfr. paragrafo 8.3.).

In particolare, la tempestiva registrazione dell'arrivo dei questionari cartacei consente all'UCC di monitorare in tempo reale l'andamento della rilevazione e di gestire efficacemente la successiva fase di rilevazione sul campo, evitando l'invio dei rilevatori presso famiglie che abbiano già provveduto alla restituzione del questionario ed eventualmente effettuando solleciti telefonici (qualora il Comune sia in possesso dell'informazione relativa al numero telefonico della famiglia) o postali presso i rispondenti "tardivi" così da ridurre il numero degli interventi sul campo necessari per completare la rilevazione.

Inoltre, la revisione dei questionari cartacei effettuata man mano che questi vengono restituiti consente di contattare tempestivamente le famiglie nel caso in cui risulti necessario integrare/correggere i questionari restituiti e, qualora ciò non sia possibile, di inviare sul campo i rilevatori durante la successiva fase di completamento della rilevazione.

Sulla base delle informazioni inserite in SGR (in automatico per i questionari compilati via web, dagli operatori dell'UCC per i questionari cartacei), sarà possibile visualizzare e stampare i rapporti riassuntivi relativi ai questionari non ancora restituiti e ai questionari via via acquisiti. Attraverso il Diario di sezione, si potrà inoltre controllare la situazione relativa a ciascuna famiglia della sezione, ottenendo ad esempio l'elenco ordinato per indirizzo delle famiglie che non hanno ancora restituito il questionario compilato.

## 7.3. Il completamento della rilevazione sul campo

### 7.3.1. Obiettivi e strumenti

A partire dal 21 novembre, e fino alla data di chiusura delle operazioni censuarie, l'UCC provvede all'invio dei rilevatori sul campo presso le famiglie che non risultano aver restituito il questionario. Contestualmente al recupero delle mancate risposte, i rilevatori effettueranno la consegna dei questionari non spediti o non consegnati (qualora non sia stata effettuata nelle fasi precedenti), la rilevazione delle convivenze (convivenze in convenzione che non abbiano compilato il questionario web, convivenze anagrafiche non in convenzione, convivenze non anagrafiche), la rilevazione delle unità non in LAC (recupero della sottocopertura), la rilevazione delle abitazioni non occupate.

Lo strumento principale di questa fase della rilevazione è il **Diario di sezione**, che contiene l'elenco ordinato per indirizzo di tutte le unità di rilevazione della sezione:

- righe corrispondenti alle famiglie incluse nella LAC al 31/12/2010 con nome, cognome e indirizzo dell'intestatario e codice questionario valorizzato (ad eccezione dei casi di "consegna specializzata", che non hanno codice questionario)
- righe corrispondenti alle famiglie iscritte in anagrafe dopo il 31/12/2010 (inserite nel Diario di sezione a seguito del caricamento in SGR della LAC aggiornata), con nome, cognome e indirizzo dell'intestatario e codice questionario non valorizzato<sup>41</sup>
- righe corrispondenti alle convivenze anagrafiche, con denominazione e indirizzo della convivenza e codice questionario non valorizzato
- righe corrispondenti a individui presenti nella Lista Integrativa da Fonti Ausiliarie ('sottocopertura da LIFA'), con nome, cognome e indirizzo del potenziale intestatario e senza codice questionario valorizzato<sup>42</sup>.

Inoltre, nelle sezioni di centro abitato dei Comuni con almeno 20.000 abitanti o capoluogo di provincia alla data del 1° gennaio 2008, il Diario di sezione contiene ulteriori righe corrispondenti alle unità potenzialmente abitative stimate sulla base della RNC: queste righe conterranno solo l'indirizzo.

Il responsabile dell'UCC deve programmare e organizzare gli interventi sul campo dei rilevatori, fornendo loro la stampa del **Diario di sezione**, da utilizzare per individuare:

- le famiglie da contattare per la consegna del questionario (cfr. paragrafo 7.3.3.)
- le famiglie da contattare per sollecitare la restituzione del questionario (cfr. paragrafo 7.3.4.)
- le unità non presenti in LAC (cfr. paragrafo 7.3.5.)
- le famiglie da contattare per la revisione del questionario (famiglie da contattare per la revisione/integrazione del questionario compilato - cfr. paragrafo 7.3.6.).

Per accedere all'area di SGR dedicata al Diario di sezione, è necessario selezionare il Menù **Stato sezione** e cliccare sulle voci **Visualizzazione Diario** o **Aggiornamento Diario**.

<sup>41</sup> Il codice questionario verrà inserito nel Diario di sezione dal rilevatore, a seguito della consegna del questionario di scorta.

<sup>42</sup> Cfr. nota precedente.



In funzione **Visualizzazione**, le colonne precompilate del Diario di sezione contengono le seguenti informazioni:

- **Codice questionario**: codice identificativo del questionario (non modificabile per i questionari personalizzati; inserito a cura dell'UCC per i questionari di scorta, non personalizzati)
- **Tipo modello**: specifica il tipo di questionario assegnato alla famiglia sulla base del piano di campionamento (L per la versione completa; S per la versione ridotta)
- **Fam/Conv**: specifica se la riga è relativa a una famiglia o a una convivenza
- **Intestataro del Foglio di famiglia**: riporta cognome e nome della persona a cui è intestata la scheda di famiglia in anagrafe
- **Indirizzo**: contiene la parte testuale dell'indirizzo (ad esempio, Via Roma, Piazza Maggiore, Corso Italia, ecc.)
- **Civico**: contiene il numero civico, escluso l'eventuale esponente (ad esempio, "23" nel caso di "23<sup>a</sup>")
- **Esponente**: contiene l'eventuale esponente del numero civico (ad esempio "a", nel caso di "23<sup>a</sup>")
- **Interno**: riporta il numero dell'interno relativo all'alloggio, ed eventuali informazioni relative alla scala, alla palazzina, ecc., se queste informazioni sono presenti nell'anagrafe del Comune
- **Stato questionario**: contiene l'informazione aggiornata sullo stato del questionario
- **Data questionario**: riporta la data, registrata da sistema, relativa all'ultima operazione effettuata sul questionario (ad esempio, la data in cui è stato acquisito un questionario compilato via *web*, o la data in cui è stata effettuata la registrazione dell'arrivo di un questionario cartaceo)
- **Storico del questionario**: è un campo navigabile e mostra in una nuova pagina la sequenza cronologica degli stati del questionario.

In qualunque momento è possibile **stampare** il Diario di sezione e/o esportarlo in formato Excel o PDF. Qualora siano stati impostati dei filtri, la stampa e l'esportazione viene fatta per il gruppo di record selezionati. Il formato della stampa è diverso da quello della visualizzazione in quanto prevede il campo **Note**, ad uso del rilevatore sul campo, mentre non contiene la colonna **Storico questionario**.

La funzione di **Aggiornamento** offre la possibilità di modificare i dati secondo un set di regole di coerenza predefinito.

- Per aggiornare i dati inseriti è necessario cliccare sul pulsante 'Modifica' posto alla fine di ogni riga. Per rendere l'operazione di aggiornamento più veloce e ridurre il numero di errori di digitazione è stato predisposto un menù a tendina per il campo 'Stato questionario'.
- Non tutti i campi sono modificabili e, per quelli modificabili, la possibilità di aggiornarli cambia dinamicamente a seconda dello stato del questionario in lavorazione. Ad esempio, il campo **Intestataro del Foglio di famiglia** può essere modificato solo per le righe relative a unità non in LAC e per le righe relative a convivenze anagrafiche di cui non sia nota la denominazione.
- Per le righe che non possono essere aggiornate (righe relative ai questionari restituiti via *web* e alle convivenze della Difesa) il pulsante 'Modifica' non sarà visualizzato.

Inoltre, nei Comuni che non hanno effettuato la RNC (ovvero i Comuni che al 1° gennaio 2008 avevano meno di 20.000 abitanti e che non erano capoluoghi di provincia), il responsabile dell'UCC deve fornire ai rilevatori anche l'**Itinerario di sezione**, cioè l'elenco puntuale degli indirizzi (toponimi e numeri civici) che rientrano nei confini della sezione di censimento, da utilizzare per individuare il percorso da seguire per la rilevazione delle unità non in LAC e delle abitazioni non occupate.

Per accedere agli Itinerari di sezione<sup>43</sup> è necessario selezionare il Menù **Lista Edifici** e cliccare sulla voce **Itinerari Sezione**.

Allo stesso tempo, il responsabile dell'UCC deve assicurare l'aggiornamento sistematico di SGR con le informazioni relative ai questionari via via recuperati dai rilevatori o confluiti presso il Centro Comunale di Raccolta.

### 7.3.2. La rilevazione sul campo

Il rilevatore percorre la sezione sulla base delle informazioni riportate nel Diario di sezione, portando con sé, oltre ai questionari personalizzati da consegnare e agli eventuali questionari compilati da revisionare, un congruo numero di plichi di scorta, di fogli aggiuntivi, di etichette adesive e di ricevute da compilare e consegnare all'atto della ricezione dei questionari. Grazie alle informazioni contenute nel Diario di sezione, il rilevatore è al corrente della situazione aggiornata di ciascuna delle unità di rilevazione della sezione.

Arrivato all'indirizzo riportato sul Diario di sezione, il rilevatore deve individuare gli alloggi corrispondenti alle famiglie da contattare:

- ✓ perché non hanno ricevuto il questionario per posta (**questionari da consegnare**, cfr. paragrafo 7.3.3.)
- ✓ perché non hanno restituito il questionario (**questionari non restituiti**, cfr. paragrafo 7.3.4.)
- ✓ per la **revisione dei questionari**, cioè quelli per i quali è necessario contattare i rispondenti per integrare/correggere le informazioni riportate sul questionario (cfr. paragrafo 7.3.6.).

Nel Diario di sezione sono visualizzate anche le informazioni relative alle famiglie da non contattare (quelle che hanno già restituito il questionario - 'Restituito cartaceo', 'Restituito web' - e quelle che hanno restituito un questionario cartaceo la cui revisione abbia dato esito positivo - 'Revisionato'), che costituiscono un ausilio per effettuare il lavoro sul campo in modo mirato, al fine di non recarsi presso famiglie che abbiano già restituito il questionario.

Inoltre, al fine di individuare eventuali famiglie non presenti in LAC, nel Diario di sezione compaiono, ordinate per indirizzo, anche righe relative alla **potenziale sottocopertura** (cfr. paragrafo 7.3.5.). Per ciascuna di queste righe, il rilevatore deve verificare se esistano unità che rientrano nel campo di osservazione del censimento (famiglie/convivenze non ancora iscritte in anagrafe, abitazioni non occupate).

Nel seguito, queste operazioni (consegna, recupero delle mancate risposte, recupero della sottocopertura) vengono descritte separatamente, ma in realtà avvengono contestualmente (a meno che il responsabile dell'UCC non valuti opportuno che vengano effettuate in fasi diverse, ad esempio anticipando la consegna e scegliendo di lasciare il recupero delle mancate risposte e il recupero della sottocopertura alla fase di completamento della rilevazione sul campo).

<sup>43</sup> Gli Itinerari saranno disponibili in formato pdf e txt, a condizione che il Comune abbia provveduto alla compilazione degli stessi tramite il portale dell'Agenzia del Territorio. In caso contrario, la ricognizione della sezione ai fini della rilevazione degli edifici e del recupero della sottocopertura dovrà essere effettuata sulla base degli indirizzi presenti nel Diario di sezione.



Ricapitolando, in corrispondenza di uno stesso indirizzo (ad esempio, via A. Ravà, 150) potranno comparire:

- righe relative a famiglie incluse in LAC (questionari restituiti, questionari da consegnare, questionari non restituiti, questionari da revisionare), complete di nome, cognome e indirizzo dell'intestatario
- righe relative a unità non in LAC, complete di nome, cognome e indirizzo del potenziale intestatario ('sottocopertura da LIFA')
- righe relative a unità potenzialmente abitative ('sottocopertura da RNC'), con il solo indirizzo.

Ad esempio, in corrispondenza dello stesso indirizzo, il rilevatore potrà trovare una riga corrispondente a una famiglia presente in LAC che non ha restituito il questionario ('mancata risposta'), una riga corrispondente a una famiglia presente in LAC che ha compilato il questionario elettronico ('restituito web'), una riga corrispondente a una famiglia con più di 6 componenti a cui consegnare il questionario ('consegna specializzata') e tre righe corrispondenti a unità potenzialmente abitative, presso le quali verificare la presenza di eventuali famiglie non incluse nella LAC.

Riepilogando, all'avvio della rilevazione sul campo, gli esiti possibili riportati nella colonna 'Stato questionario' sono:

**per i questionari già restituiti** (non richiedono l'intervento del rilevatore, ad eccezione dello stato 'da contattare per revisione')

- restituito cartaceo
- restituito web
- revisionato
- compilati modelli riepilogativi
- inizio confronto c/a
- da contattare per revisione

**per i questionari da consegnare** (richiedono l'intervento del rilevatore)

- da consegnare
- consegna specializzata
- fallita consegna da vettore
- variazione anagrafica nuova fam/conv
- convivenza non in convenzione

**per i questionari non restituiti** (richiedono l'intervento del rilevatore)

- mancata risposta
- salvataggio parziale via web
- convivenza in convenzione<sup>44</sup>

**per gli indirizzi da verificare** (richiedono l'intervento del rilevatore)

- variazione anagrafica - fam/conv trasferita
- variazione anagrafica - cambio di domicilio
- sottocopertura da LIFA
- sottocopertura da RNC.

<sup>44</sup> Se il questionario non risulta 'restituito web', a partire dal 21 novembre il rilevatore si comporta come per i questionari non restituiti dalle famiglie.

## ISTRUZIONI GENERALI PER L'USO DEL DIARIO DI SEZIONE

Il rilevatore deve annotare l'esito dei suoi contatti/tentativi di contatto con le famiglie nel campo 'Note' della versione stampata del Diario. I possibili esiti da registrare nel Diario sono:

- **consegnato da ril**, nel caso di restituzione non contestuale alla consegna da rilevatore
- **tentativo di contatto 1/2/3**, nel caso in cui il rilevatore debba effettuare nuovi tentativi per consegnare o recuperare un questionario
- **fam/conv non trovata: abitazione non occupata**, nel caso in cui la famiglia/convivenza iscritta in anagrafe risulti irreperibile (a seguito di tre o più tentativi effettuati) e l'alloggio sia vuoto
- **fam/conv non trovata: altro**, nel caso in cui nell'alloggio dimori abitualmente una famiglia diversa da quella risultante in LAC e/o vi siano solo persone temporaneamente presenti alla data del Censimento, oppure vi sia una convivenza o un'unità non abitativa (studio professionale, studio medico, ecc.)
- **fam/conv non trovata: indirizzo errato**, nel caso in cui le informazioni a disposizione del rilevatore non consentano di individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia/convivenza iscritta in anagrafe
- **fam/conv temporaneamente assente**, nel caso in cui si accerti che la famiglia, dimorante abitualmente nell'alloggio, è temporaneamente assente. In questo caso il rilevatore deve prendere nota del motivo della temporanea assenza e della fonte di questa informazione
- **rifiuto**, se dopo aver assunto tutte le iniziative necessarie a convincere la famiglia, la famiglia rifiuta di compilare il questionario
- **sottocopertura: abitazione non occupata**, se l'alloggio corrispondente alla potenziale sottocopertura da LIFA o da RNC è vuoto
- **sottocopertura non trovata: altro**, se nell'alloggio corrispondente alla potenziale sottocopertura da LIFA è presente una famiglia diversa da quella segnalata in LIFA
- **sottocopertura non trovata**, nel caso in cui le informazioni a disposizione del rilevatore non consentano di individuare l'alloggio corrispondente alla potenziale sottocopertura da LIFA o da RNC.

Per consentire un'efficace gestione del lavoro sul campo, è importante che il Diario sia tempestivamente aggiornato in SGR, dallo stesso rilevatore o da altro operatore designato dal responsabile dell'UCC.

Al termine della rilevazione, tutte le righe del Diario dovranno risultare chiuse ovvero associate ad uno stato finale (cfr. paragrafo 7.3.7.).



### 7.3.3. Questionari da consegnare

Come detto, il rilevatore consegna i questionari alle unità di rilevazione escluse dalla spedizione e cerca di consegnare i questionari la cui spedizione non è andata a buon fine. Deve quindi portare con sé, oltre alla stampa aggiornata del Diario di sezione, i questionari necessari, cioè i Fogli di famiglia (pliche personalizzati con nominativo e indirizzo dell'Intestatario e recapitati all'UCC, e questionari di scorta), i Fogli individuali aggiuntivi, i Fogli di Convivenza e le etichette da apporre sui questionari di scorta. Gli stati relativi ai questionari da consegnare sono:

- **da consegnare** (famiglie con più di 6 componenti; indirizzi non normalizzati)<sup>45</sup> ➔ questionario personalizzato
- **fallita consegna da vettore** ➔ questionario personalizzato
- **consegna specializzata** (record non chiaramente individuabili come famiglie o convivenze) ➔ questionario non personalizzato
- **convivenza non in convenzione** ➔ questionario non personalizzato
- **variazione anagrafica nuova fam/conv** ➔ questionario non personalizzato.

Arrivato all'indirizzo riportato sul Diario di sezione, il rilevatore deve individuare gli alloggi (abitazioni, altri tipi di alloggio o strutture residenziali collettive) corrispondenti alle righe del Diario con 'stato da consegnare', 'fallita consegna da vettore', 'consegna specializzata', 'convivenza non in convenzione', 'variazione anagrafica - nuova fam/conv'. Si potrà verificare una delle seguenti situazioni:

1. la famiglia è presente nell'alloggio (cfr. situazioni 1a e 1b); la convivenza è presente nell'alloggio (cfr. situazione 1c)
2. la famiglia non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato: da un'altra famiglia e/o da persone non dimoranti abitualmente; da una convivenza; da una unità non abitativa (ufficio, studio professionale, ecc.)
3. al passaggio del rilevatore l'alloggio è vuoto
4. l'indirizzo è errato o insufficiente (le informazioni a disposizione del rilevatore non consentono di individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia cercata).

#### *Situazione 1. La famiglia/convivenza è presente nell'alloggio.*

**Se la famiglia/convivenza cercata è reperibile presso l'alloggio**, il rilevatore, accreditandosi come incaricato del Censimento e mostrando il tesserino di riconoscimento ricevuto dall'UCC, deve consegnare il plico personalizzato (questionari con stato 'da consegnare' e 'fallita consegna') o un plico di scorta (questionari con stato 'consegna specializzata', 'convivenza non in convenzione' e 'variazione anagrafica nuova fam/conv').

<sup>45</sup> Lo stato 'da consegnare' verrà assegnato anche ai casi in cui, data la differente strategia di rilevazione (ad esempio alcuni comuni delle province di Gorizia, Trento e Trieste), la spedizione dei questionari è sostituita integralmente dalla consegna dei questionari tramite rilevatore.

Al momento della consegna il rilevatore deve effettuare le seguenti operazioni:

### *situazione 1a*

Per i questionari personalizzati (questionari con stato 'da consegnare' e 'fallita consegna da vettore'), il rilevatore

- ☞ **informa la famiglia che il questionario può essere compilato via web, consegnato presso gli Uffici Postali o presso uno dei Centri Comunali di Raccolta<sup>46</sup>.** Consegna il questionario e gli eventuali fogli aggiuntivi (cfr. box COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI, cfr. pagina 175), riporta sulla versione stampata del Diario di sezione lo stato "consegnato da ril" e appena possibile aggiorna SGR. **Se dopo una settimana dal contatto con la famiglia il questionario non risulta restituito**, il rilevatore torna presso la famiglia per sollecitarne la restituzione
- ☞ **se la famiglia richiede assistenza per la compilazione, offre la propria collaborazione.** Consegna il questionario e gli eventuali fogli aggiuntivi (cfr. box COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI) e assiste la famiglia nella compilazione. Al termine, barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina<sup>47</sup>, compila i riquadri D, E ed F, biffa la casella "Revisionato" del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna SGR, modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril', salvando la modifica, modificando nuovamente lo stato in 'restituito cartaceo', salvando la modifica e infine modificando in 'revisionato'
- ☞ **se la famiglia lo richiede** (perché non ha la possibilità di consegnare il questionario presso un Ufficio Postale o un CCR), il rilevatore **concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato e consegna il questionario più gli eventuali fogli aggiuntivi** (cfr. box COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI). Riporta sulla versione stampata del Diario di sezione, nel campo 'Note', lo stato 'consegnato da ril' e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'. Quando torna a ritirare il questionario - dopo averne verificato la corretta compilazione e aver assistito il rispondente per le eventuali correzioni - barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato' (passando per 'restituito cartaceo'). **Se alla data concordata la famiglia non restituisce il questionario**, il rilevatore deve tentare nuovamente di convincere la famiglia a compilare il questionario seduta stante. Qualora ciò non sia possibile, deve proporre un nuovo appuntamento per il ritiro del questionario. In ogni caso, l'esito del nuovo contatto (e degli eventuali successivi contatti necessari per il recupero del questionario) deve essere riportato sul Diario di sezione.

<sup>46</sup> Il responsabile dell'UCC avrà cura di fornire al rilevatore l'elenco dei CCR.

<sup>47</sup> Il facsimile della pagina riservata al Comune e al rilevatore è riportato a pagina 117 (cfr. Figura 2 capitolo 4).



### situazione 1b

Per i questionari **NON personalizzati**, nel caso di famiglie (questionari con stato 'consegna specializzata', nel caso in cui il record non identificabile sulla base della LAC sia una famiglia), il rilevatore

- ☞ **chiede se è possibile compilare il questionario seduta stante offrendo la propria collaborazione.** In caso di risposta affermativa, al termine della compilazione: riporta sulla versione stampata del Diario di sezione il codice del questionario consegnato e lo stato 'restituito cartaceo' nel campo 'note'; barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C, compila i riquadri D, E ed F e biffa la casella "Revisionato" del riquadro G dell'ultima pagina del questionario. Prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC e appena possibile aggiorna SGR, inserendo il codice del questionario consegnato e modificando lo stato del questionario in "revisionato" (passando per gli stati 'consegnato da ril' e 'restituito cartaceo')
- ☞ **se la famiglia non vuole/non può compilare il questionario seduta stante, il rilevatore la informa che il questionario può essere restituito presso gli Uffici Postali o presso uno dei Centri Comunali di Raccolta.** In questo caso, estrae il questionario dal plico e appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo<sup>48</sup>. Riporta sulla versione stampata del Diario di sezione il codice del questionario consegnato e lo stato 'consegnato da ril' nel campo 'Note'. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'. **Se dopo una settimana dal contatto con la famiglia il questionario non diventa restituito**, il rilevatore torna presso la famiglia per sollecitarne la restituzione
- ☞ **se la famiglia lo richiede** (non può consegnarlo presso un Ufficio Postale o un CCR), il rilevatore **concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato e consegna il questionario.** Registra sul Diario di sezione il codice del questionario e, nel campo 'Note', lo stato 'consegnato da ril' e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'. Quando torna a ritirare il questionario - dopo averne verificato la corretta compilazione e aver assistito il rispondente per le eventuali correzioni - barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F e biffa la casella "Revisionato" del riquadro G. Prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC e appena possibile aggiorna SGR, inserendo il codice del questionario consegnato e modificando lo stato del questionario in "revisionato" (passando per gli stati 'consegnato da ril' e 'restituito cartaceo'). **Se alla data concordata la famiglia non restituisce il questionario**, il rilevatore deve tentare nuovamente di convincere la famiglia a compilare il questionario seduta stante. Qualora ciò non sia possibile, deve proporre un nuovo appuntamento per il ritiro del questionario. In ogni caso, l'esito del nuovo contatto (e degli eventuali successivi contatti necessari per il recupero del questionario) deve essere riportato sul Diario di sezione.

<sup>48</sup> Sull'etichetta è stampato l'indirizzo a cui il questionario sarà recapitato da Poste in caso di restituzione presso gli Uffici Postali.

### *situazione 1c*

Per i questionari **NON personalizzati**, nel caso di **convivenze** (questionari con stato 'convivenza non in convenzione' e 'consegna specializzata', nel caso in cui il record non identificabile sulla base della LAC sia una convivenza), il rilevatore

- ☞ **consegna i questionari e assiste il responsabile nella compilazione dei questionari** secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.1.2.<sup>49</sup>. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario, modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril', salvando la modifica, e modificando nuovamente lo stato in 'restituito cartaceo'. Al termine, nel caso di Mod. Istat CP.2, compila il riquadro D e biffa la casella "Revisionato" del riquadro E dell'ultima pagina; nel caso di Mod. Istat CP.2NAD, biffa la casella "Revisionato" del riquadro C della penultima pagina<sup>50</sup>. Consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC
- ☞ **nel caso in cui non sia possibile effettuare la compilazione contestualmente alla consegna dei questionari, il rilevatore informa il responsabile che il questionario può essere restituito presso uno dei Centri Comunali di Raccolta oppure concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato** e registra sul Diario di sezione il codice del questionario consegnato, lo stato 'consegnato da ril' e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile, aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'. **Quando torna a ritirare il questionario**, ne verifica la corretta compilazione e, nel caso di Mod. Istat CP.2, compila il riquadro D e biffa la casella "Revisionato" del riquadro E; nel caso di Mod. Istat CP.2NAD, biffa la casella "Revisionato" del riquadro C. Consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato' (passando per 'restituito cartaceo').
- **Se una famiglia/convivenza rifiuta di compilare il questionario**, il rilevatore deve informare il coordinatore, che assumerà le iniziative necessarie per convincere la famiglia a collaborare. Nel caso in cui le iniziative adottate non siano sufficienti, il rilevatore deve riportare sul Diario di sezione l'esito 'rifiuto' e informare il responsabile dell'UCC.

<sup>49</sup> Al momento della consegna, dopo aver determinato il numero dei modelli da consegnare, sulla base del numero di persone che hanno dimora abituale nella convivenza, compila il riquadro "Riservato al Rilevatore e al Comune" sul frontespizio e i riquadri A e B sull'ultima pagina.

<sup>50</sup> I facsimile dell'ultima pagina del Mod. Istat CP.2 e della penultima pagina del Mod. Istat CP.2NAD sono riportati rispettivamente a pagina 145 e 146, (cfr. Figure 4 e 5 capitolo 6).



*Situazione 2. La famiglia/convivenza non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato: da un'altra famiglia/convivenza e/o da persone non dimoranti abitualmente; da una unità non abitativa.*

### **situazione 2a**

Se la famiglia/convivenza cercata non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato da una famiglia diversa dalla famiglia/convivenza cercata, ovvero da persone dimoranti abitualmente nell'alloggio (cfr. definizione di famiglia, paragrafo 2.1.1.), il rilevatore

- ☞ **registra sul Diario di sezione l'esito 'famiglia/convivenza non trovata: altro' e consegna alla famiglia un plico di scorta. Offre la propria collaborazione nel caso in cui sia possibile compilare il questionario sul momento e, al termine della compilazione, barra la casella 3 del riquadro B dell'ultima pagina del questionario e registra in una delle righe vuote del Diario il codice del questionario consegnato alla nuova famiglia, l'indirizzo, il nome e cognome dell'intestatario. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR ('fam/conv non trovata: altro') e inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga su Diario)**, inserendo i dati della nuova famiglia (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, nome dell'intestatario). Se due o più famiglie/convivenze risultano iscritte in LAC a quell'indirizzo (e nessuna di esse è presente), il rilevatore deve assegnare a tutte lo stato 'fam/conv non trovata: altro'**
- ☞ **nel caso in cui non sia possibile compilare il questionario sul momento, informa la famiglia che il questionario può essere restituito presso gli Uffici Postali o presso i CCR. Al momento della consegna, estrae il questionario dal plico, appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo e registra in una delle righe vuote del Diario il codice del questionario consegnato alla nuova famiglia, l'indirizzo, il nome e cognome dell'intestatario. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR ('famiglia/convivenza non trovata: altro') e inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga su Diario)**, inserendo i dati della nuova famiglia (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, nome dell'intestatario). Se due o più famiglie/convivenze risultano iscritte in LAC a quell'indirizzo (e nessuna di esse è presente), il rilevatore deve assegnare a tutte lo stato 'fam/conv non trovata: altro'**
- ☞ **in alternativa, se la famiglia lo richiede** (non può consegnarlo presso un Ufficio Postale o un CCR), **il rilevatore concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato.** In questo caso, estrae il questionario dal plico e registra sul Diario di sezione il codice del questionario e, nel campo 'Note', lo stato 'consegnato da ril' e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'.

- 📌 Le stesse operazioni devono essere effettuate nel caso in cui l'alloggio sia occupato solo da persone non dimoranti abitualmente, **a condizione che fossero presenti alla data di riferimento del Censimento (9 ottobre 2011).**

### *situazione 2b*

Se la famiglia/convivenza cercata non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato da una convivenza diversa dalla famiglia/convivenza cercata, il rilevatore

- ☞ **consegna i questionari e fornisce assistenza alla compilazione** secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.1.2. Nel Diario di sezione registra l'esito 'fam/conv non trovata: altro' nella riga corrispondente alla famiglia non trovata e, in una delle righe vuote, annota il codice del questionario consegnato alla nuova convivenza, l'indirizzo, la denominazione della convivenza e lo stato 'nuova convivenza'. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR ('fam/conv non trovata: altro') e inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga)**, con i dati della nuova convivenza (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, denominazione della convivenza). Se due o più famiglie/convivenze risultano iscritte in LAC a quell'indirizzo (e nessuna di esse è presente), il rilevatore deve assegnare a tutte lo stato 'fam/conv non trovata: altro'
- ☞ **nel caso in cui non sia possibile effettuare la compilazione contestualmente alla consegna dei questionari, il rilevatore informa il responsabile che il questionario può essere restituito presso uno dei Centri Comunali di Raccolta oppure concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato.**

### *situazione 2c*

Se la famiglia/convivenza cercata non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato da un'unità non abitativa (ad esempio uno studio professionale, un negozio, ecc.), il rilevatore registra sul Diario di sezione l'esito 'famiglia/convivenza non trovata: altro' e prosegue il proprio lavoro, passando alla riga successiva del Diario. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR ('fam/conv non trovata: altro').



*Situazione 3. Al passaggio del rilevatore l'alloggio è vuoto.*

Se al primo tentativo di contatto l'alloggio è vuoto, il rilevatore deve assumere informazioni dai vicini o dal portiere dello stabile per conoscere gli orari in cui è possibile rintracciare le persone che vi abitano ed effettuare nuovi tentativi di contattare la famiglia/convivenza.

- ☞ Se, sulla base delle informazioni assunte, l'alloggio sembra abitato (pur essendo vuoto al momento del passaggio del rilevatore), il rilevatore registra sul Diario di sezione l'esito ('tentativo di contatto 1'), lasciando un avviso che riporti data e ora del prossimo passaggio (i successivi tentativi di contatto saranno effettuati in orari e giorni della settimana differenti).
- Se al tentativo successivo trova qualcuno nell'alloggio, consegna il questionario e registra sul Diario di sezione l'esito del contatto (cfr. *Situazione 1a*).
  - Se, al contrario, anche al tentativo successivo il rilevatore non trova nessuno nell'alloggio, registra il nuovo tentativo di contatto sul Diario di sezione ('tentativo di contatto 2') ed effettua un nuovo tentativo nei giorni successivi. Se anche al terzo (o successivo) tentativo il rilevatore non trova nessuno nell'alloggio, registra sul Diario di sezione l'esito 'fam/conv non trovata: abitazione non occupata'. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, registrando 'tentativo di contatto 3', salvando la modifica e modificando nuovamente lo stato in 'fam/conv non trovata: abitazione non occupata'. Se due o più famiglie risultano iscritte in LAC a quell'indirizzo, il rilevatore deve riportare l'esito 'fam/conv non trovata: abitazione non occupata' in corrispondenza di ciascuna di esse.
  - Se, sulla base delle informazioni assunte in almeno tre tentativi di contatto, il rilevatore accerta che la famiglia/convivenza è dimorante abitualmente nell'alloggio pur essendo temporaneamente assente (tutti i componenti della famiglia/convivenza sono assenti per l'intera durata della rilevazione, ad esempio per un lungo periodo di soggiorno in altro Comune o all'estero), registra sul Diario di sezione l'esito 'Fam/Conv temporaneamente assente', insieme al motivo della temporanea assenza e alla fonte dell'informazione. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario nel Diario di sezione, mentre le informazioni sul motivo della temporanea assenza e sulla fonte dell'informazione saranno inserite nel menù di SGR dedicato al confronto censimento-anagrafe.

*Situazione 4. L'indirizzo è errato o insufficiente (le informazioni a disposizione del rilevatore non consentono di individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia cercata).*

Se il rilevatore, dopo aver cercato di assumere tutte le informazioni possibili dai vicini o dal portiere dello stabile, non riesce a individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia cercata, registra sul Diario di sezione l'esito 'Fam/Conv non trovata: indirizzo errato'.

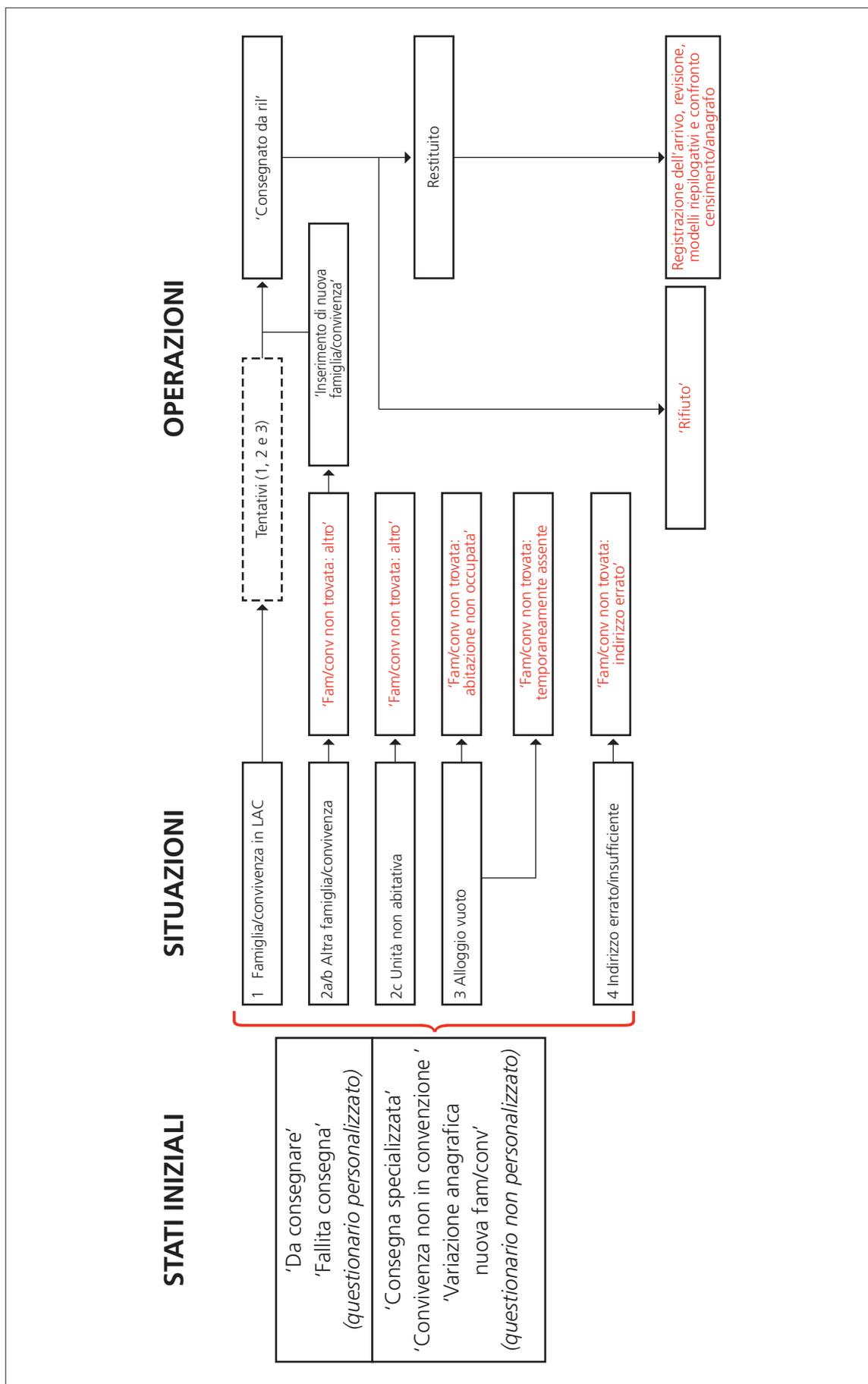


Figura 1 - Schema riepilogativo delle operazioni di consegna dei questionari non spediti



## COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI

- ☞ **Se la famiglia ha 7 o 8 componenti**, si consegnano i Fogli individuali aggiuntivi corrispondenti al Foglio di famiglia (in forma completa o ridotta) ricevuto dal rispondente (Mod. Istat CP.1B\_AGG o Mod. Istat CP.1\_AGG).
- ☞ **Se la famiglia ha un numero di componenti tra 9 e 11**, si consegna un questionario di scorta da 6 componenti (CP.1\_6P\_SC), raccomandando di elencare i componenti oltre il sesto a partire dalla seconda riga della Lista A del questionario di scorta (la prima riga è quella riservata all'intestatario del Foglio di famiglia) e di compilare i Fogli individuali del questionario di scorta a partire dal secondo (il primo Foglio individuale è quello riservato all'intestatario). *NB In questo caso, i componenti oltre il sesto dovranno compilare il questionario in forma completa (anche se sulla base del piano di campionamento alla famiglia era stato assegnato il questionario in forma breve); in alternativa si potrà invitare il rispondente a compilare il questionario elettronico, dove i fogli individuali generati per ciascun componente elencato in Lista A saranno tutti in versione completa o in versione ridotta così come previsto dal piano di campionamento.*
- ☞ **Se la famiglia ha più di 11 componenti**, oltre al questionario di scorta (CP.1\_6P\_SC) si dovranno consegnare i modelli aggiuntivi necessari per contenere tutti i componenti della famiglia (Fogli individuali aggiuntivi o altri questionari di scorta).

In ogni caso, al momento della consegna dei Fogli individuali aggiuntivi o dei questionari aggiuntivi, il rilevatore deve compilare gli appositi riquadri del Foglio di famiglia e dei modelli aggiuntivi.

- ✓ **Nei Fogli individuali aggiuntivi**, deve compilare il riquadro "Riservato al Rilevatore e al Comune" posto in cima alla prima pagina (cfr. *Figura 2*). Particolare attenzione deve essere posta nel riportare nelle apposite caselle il codice questionario del Foglio di famiglia a cui il Foglio individuale deve essere collegato e, nella casella "Codice persona" il codice di persona desunto dalla Lista A<sup>51</sup>. Nel caso in cui siano stati consegnati 2 questionari aggiuntivi più fogli individuali aggiuntivi, su questi ultimi si dovrà riportare il codice del questionario aggiuntivo, cioè quello nella cui Lista A sono stati elencati i componenti della famiglia che hanno compilato i Fogli individuali aggiuntivi.

**Riservato al Rilevatore e al Comune**

Codice Questionario

Data della consegna / / 2 0 1   
giorno mese anno

Codice Rilevatore

**Codice persona**

**Figura 2 - Foglio individuale aggiuntivo (Mod. Istat CP.1\_AGG). Frontespizio, riquadro riservato al rilevatore**

<sup>51</sup> Sul frontespizio del questionario è scritto che la famiglia deve indicare in ogni pagina del modello il codice persona desumibile dalla Lista A, ma è preferibile che questa operazione venga effettuata dall'operatore al momento della consegna dei questionari presso il CCR.

- ✓ Nel questionario aggiuntivo, deve compilare il riquadro B dell'ultima pagina (cfr. Figura 3), barrando la casella 1 "Questionario aggiuntivo" e riportando nelle apposite caselle il codice questionario del Foglio di famiglia principale ovvero il Foglio di famiglia a cui il questionario aggiuntivo deve essere collegato. Inoltre, nel caso in cui siano stati consegnati anche fogli individuali aggiuntivi, si dovrà compilare il riquadro A (cfr. Figura 4), indicando il numero di Fogli individuali aggiuntivi consegnati (NB in questo caso, il riquadro A dovrà essere compilato anche nel Foglio di famiglia principale).

**B** Da compilare solo per i Questionari aggiuntivi, sostitutivi o per famiglia non presente in LAC

1  Questionario aggiuntivo ↓ indicare il codice del questionario principale

2  Questionario sostitutivo ↓ indicare il codice del questionario principale

3  Questionario per famiglia non presente in LAC

Figura 3 - Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1\_6P\_SC). Ultima pagina, riquadro B

- ✓ Nel Foglio di Famiglia principale, deve compilare il riquadro A dell'ultima pagina (cfr. Figura 4), specificando il numero di Fogli individuali aggiuntivi consegnati o di questionari aggiuntivi consegnati (NB Nel caso di consegna di questionario aggiuntivo più Fogli individuali aggiuntivi, questi ultimi vanno conteggiati sia sul Foglio di famiglia principale che sul questionario aggiuntivo).

**A** Da compilare solo nel questionario principale in caso di consegna di Fogli/Questionari aggiuntivi

Fogli individuali aggiuntivi consegnati (persone abitualmente dimoranti) n° di fogli individuali

Questionari aggiuntivi consegnati n° di questionari

Figura 4 - Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1\_6P). Ultima pagina, riquadro A



## COSA FARE IN CASO DI CONSEGNA DI FOGLI DI FAMIGLIA NON PERSONALIZZATI

- 1) Nel caso in cui il questionario non personalizzato venga consegnato a **famiglie presenti in LAC a cui non è stato spedito il questionario** (questionari con stato 'consegna specializzata' e 'variazione anagrafica nuova fam/conv') il rilevatore
  - ✓ estrae il questionario dal plico e appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo (a cui il questionario sarà recapitato da Poste in caso di restituzione presso gli Uffici Postali)
  - ✓ registra nel campo 'Note' del Diario di sezione il codice del questionario (prestampato sul frontespizio del questionario) e lo stato 'consegnato da ril'
  - ✓ appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'.
- 2) Nel caso in cui il questionario non personalizzato venga consegnato a **famiglie presenti in LAC che hanno smarrito/deteriorato il questionario** il rilevatore
  - ✓ estrae il questionario dal plico e appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo (a cui il questionario sarà recapitato da Poste in caso di restituzione presso gli Uffici Postali)
  - ✓ barra la casella 2 del riquadro B dell'ultima pagina, riportando nelle apposite caselle il codice del questionario smarrito desunto dal Diario di Sezione (cfr. *Figura 3*)
  - ✓ annota nel Diario di sezione il codice del questionario (prestampato sul frontespizio del questionario) consegnato in sostituzione del questionario smarrito
  - ✓ aggiorna la situazione relativa al questionario in SGR, associando il codice del questionario sostitutivo al codice del questionario smarrito attraverso l'apposita funzione 'Duplica questionario per smarrimento' (**Utilità/Duplica questionario per smarrimento**). In questo modo, la riga del Diario corrispondente al questionario smarrito verrà chiusa dal sistema con lo stato 'questionario smarrito' e allo stesso indirizzo verrà generata una riga con i dati dell'intestatario e lo stato 'consegnato da ril'.
- 3) Nel caso in cui il questionario non personalizzato venga consegnato a **famiglie non in LAC** il rilevatore
  - ✓ estrae il questionario dal plico e appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo (a cui il questionario sarà recapitato da Poste in caso di restituzione presso gli Uffici Postali)
  - ✓ barra la casella 3 del riquadro B dell'ultima pagina
  - ✓ registra in una delle righe vuote del Diario il codice del questionario (prestampato sul frontespizio del questionario) consegnato alla nuova famiglia, l'indirizzo, il nome e cognome dell'intestatario e lo stato 'nuova famiglia'
  - ✓ inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga)**, inserendo i dati della nuova famiglia (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, nome dell'intestatario).

#### 7.3.4. Mancate risposte

A partire dal 21 novembre i rilevatori vengono inviati sul campo per il recupero delle mancate risposte, ovvero dei questionari che risultino consegnati e non restituiti. Inoltre, dovranno essere trattati come mancate risposte i questionari con stato 'salvataggio parziale via web' e 'convivenza in convenzione'.

Arrivato all'indirizzo riportato sul Diario di sezione, il rilevatore deve individuare gli alloggi (abitazioni, altri tipi di alloggio o strutture residenziali collettive) corrispondenti alle righe del Diario con stato 'mancata risposta', 'salvataggio parziale via web', 'convivenza in convenzione'.

Nel caso di questionari parzialmente compilati via web, il rilevatore dovrà sollecitare la famiglia a completare la compilazione on line, eventualmente offrendo la propria collaborazione, o a effettuare la compilazione del questionario cartaceo. Nel caso in cui sia stato smarrito il questionario cartaceo, il rilevatore dovrà invitare il rispondente a recarsi presso il CCR per il ripristino della password (cfr. paragrafo 4.3.2.) o dovrà consegnare un questionario di scorta (cfr. box COSA FARE IN CASO DI CONSEGNA DI FOGLI DI FAMIGLIA NON PERSONALIZZATI).

Nel caso di convivenze in convenzione, se al 21 novembre lo stato del questionario non è diventato 'restituito web', il rilevatore si reca presso la convivenza e consegna i questionari secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.1.2. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario, modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril', salvando la modifica, e modificando nuovamente lo stato in 'restituito cartaceo'.

Nel caso dei questionari con stato 'mancata risposta', si potrà verificare una delle seguenti situazioni:

1. la famiglia cui è stato spedito il questionario è presente nell'alloggio
2. la famiglia cui è stato spedito il questionario non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato da un'altra famiglia/convivenza e/o da persone non dimoranti abitualmente; da una unità non abitativa (ufficio, studio professionale, ecc.)
3. al passaggio del rilevatore l'alloggio è vuoto
4. l'indirizzo è errato o insufficiente (le informazioni a disposizione del rilevatore non consentono di individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia cercata).

*Situazione 1. La famiglia cui è stato spedito il questionario è presente nell'alloggio.*

**Se la famiglia cercata è reperibile presso l'alloggio**, il rilevatore, accreditandosi come incaricato del Censimento e mostrando il tesserino di riconoscimento ricevuto dall'UCC, chiede se la famiglia ha ricevuto il questionario per posta.

◆ **Se la famiglia dichiara di non aver ricevuto il questionario o di averlo perso**, il rilevatore informa la famiglia che, recandosi presso il CCR, potrà ottenere il ripristino della password per la compilazione web.

☞ **Se la famiglia dichiara di voler compilare il questionario web**, il rilevatore registra l'informazione sul Diario di sezione e appena possibile aggiorna il Diario in SGR, registrando il tentativo effettuato ('tentativo di contatto 1'). Se dopo una settimana il questionario non risulta restituito, il rilevatore torna presso la famiglia per sollecitarne la restituzione.



👉 **Se la famiglia dichiara di voler compilare il questionario cartaceo**

- a. **il rilevatore chiede se è possibile compilare il questionario seduta stante, offrendo la propria collaborazione.** In caso di risposta affermativa, il rilevatore consegna il questionario (e i fogli aggiuntivi necessari nel caso di famiglia con più di 6 componenti, cfr. box COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI, paragrafo 7.3.3.) e al termine della compilazione barra la casella 2 del riquadro B del questionario, riportando nelle apposite caselle il codice del questionario smarrito desunto dal Diario di Sezione. Quindi barra la casella 3 “Questionario restituito al rilevatore” del riquadro C dell’ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F, barra la casella ‘Revisionato’ del riquadro G e annota nel Diario di sezione il codice del questionario consegnato in sostituzione del questionario smarrito, prendendo con sé il questionario. Appena possibile aggiorna la situazione relativa al questionario in SGR, associando il codice del questionario sostitutivo al codice del questionario smarrito attraverso l’apposita funzione (**Utilità/Duplica questionario per smarrimento**). In questo modo, la riga del Diario corrispondente al questionario smarrito verrà chiusa dal sistema con lo stato ‘questionario smarrito’ e allo stesso indirizzo verrà generata una riga con i dati dell’intestatario, che dovrà essere aggiornata con lo stato ‘revisionato’ (passando per ‘restituito cartaceo’).
- b. **se la famiglia non vuole/non può compilare il questionario seduta stante, il rilevatore la informa che il questionario può essere consegnato presso gli Uffici Postali o presso uno dei Centri Comunali di Raccolta.** In questo caso, estrae il questionario dal plico e appone sul retro l’etichetta adesiva con l’indirizzo<sup>52</sup>. Compila il riquadro B del questionario, riportando nelle apposite caselle il codice del questionario smarrito desunto dal Diario di Sezione. Annota nel Diario di sezione il codice del questionario consegnato in sostituzione del questionario smarrito e lo stato ‘consegnato da ril’. Appena possibile aggiorna la situazione relativa al questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in ‘consegnato da ril’. associando il codice del questionario sostitutivo al codice del questionario smarrito attraverso l’apposita funzione “Duplica questionario per smarrimento” del Menù Utilità. In questo modo, la riga del Diario corrispondente al questionario smarrito verrà chiusa dal sistema con lo stato ‘questionario smarrito’ e allo stesso indirizzo verrà generata una riga con i dati dell’intestatario, che dovrà essere aggiornata con lo stato ‘consegnato da ril’. Se dopo una settimana dalla consegna il questionario non risulta restituito, il rilevatore torna presso la famiglia per sollecitarne la restituzione
- c. **se la famiglia lo richiede** (non può consegnarlo presso un Ufficio Postale o un CCR), **il rilevatore concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato.** In questo caso, estrae il questionario dal plico e appone sul retro l’etichetta adesiva con l’indirizzo<sup>53</sup>. Compila il riquadro B del questionario, riportando nelle apposite caselle il codice del questionario smarrito desunto dal Diario di Sezione. Annota nel Diario di sezione il codice del questionario consegnato in sostituzione del questionario smarrito, lo stato ‘consegnato da ril’ e la data fissata per l’appuntamento. Appena possibile aggiorna la situazione relativa al questionario in SGR, associando il codice del questionario sostitutivo al codice del questionario smarrito attraverso l’apposita funzione (**Utilità/Duplica**

<sup>52</sup> Sull’etichetta è stampato l’indirizzo a cui il questionario sarà recapitato da Poste in caso di restituzione presso gli Uffici Postali.

<sup>53</sup> Cfr. nota precedente.

**questionario per smarrimento**). In questo modo, la riga del Diario corrispondente al questionario smarrito verrà chiusa dal sistema con lo stato 'questionario smarrito' e allo stesso indirizzo verrà generata una riga con i dati dell'intestatario, che dovrà essere aggiornata con lo stato 'consegnato da ril'. Quando torna a ritirare il questionario – dopo averne verificato la corretta compilazione e aver assistito il rispondente per le eventuali correzioni – barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F, barra la casella 'Revisionato' del riquadro G, rilascia la ricevuta e prende con sé il questionario. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato' (passando per 'restituito cartaceo'). Se alla data concordata la famiglia non restituisce il questionario, il rilevatore deve tentare nuovamente di convincere la famiglia a compilare il questionario seduta stante. Qualora ciò non sia possibile, deve proporre un nuovo appuntamento per il ritiro del questionario. In ogni caso, l'esito del nuovo contatto (e degli eventuali successivi contatti necessari per il recupero del questionario) deve essere riportato sul Diario di sezione.

- ◆ **Se la famiglia ha ricevuto il questionario e dichiara di averlo già restituito** (ad esempio, dichiara di aver consegnato il questionario presso un Ufficio Postale o presso un CCR il giorno precedente l'arrivo del rilevatore) **o di volerlo restituire attraverso uno degli altri canali** (ad esempio, dichiara di voler procedere alla compilazione via *web*), il rilevatore registra sul Diario di sezione il tentativo effettuato ('tentativo di contatto 1') e appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR ('tentativo di contatto 1'). Se dopo una settimana il questionario non risulta restituito, il rilevatore torna presso la famiglia per sollecitarne la restituzione.
  
- ◆ **Se la famiglia ha ricevuto il questionario, ma non l'ha ancora restituito**
  - ☞ **se il questionario è già stato compilato**, il rilevatore – dopo averne verificato la corretta compilazione e aver assistito il rispondente per le eventuali correzioni – barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F, barra la casella 'Revisionato' del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato' (passando per 'restituito cartaceo')
  - ☞ **se il questionario non è stato compilato**, il rilevatore chiede se è possibile compilare il questionario seduta stante offrendo la propria collaborazione. In caso di risposta affermativa, al termine della compilazione, barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F, barra la casella 'Revisionato' del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'restituito cartaceo'



- ☞ se non è possibile compilare il questionario seduta stante, il rilevatore sollecita la famiglia a compilare il questionario via web (presso l'alloggio o a casa di parenti/amici/ sul luogo di lavoro, ed eventualmente ricordando che presso il Centro Comunale di Raccolta sono state predisposte postazioni web a disposizione dei rispondenti) o a consegnarlo presso gli Uffici Postali o presso uno dei Centri Comunali di Raccolta. Registra sul Diario di sezione il tentativo effettuato ('tentativo di contatto 1'). Se dopo una settimana lo stato del questionario non diventa 'restituito' (web o cartaceo), il rilevatore torna presso la famiglia per sollecitarne la restituzione
- ☞ se la famiglia lo richiede, il rilevatore concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato. Consegna il questionario (e i fogli aggiuntivi necessari nel caso di famiglia con più di 6 componenti, cfr. box COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI) e riporta sulla versione stampata del Diario di sezione, nel campo 'Note', il tentativo effettuato ('tentativo di contatto 1') e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'tentativo di contatto 1'. Quando torna a ritirare il questionario – dopo averne verificato la corretta compilazione e aver assistito il rispondente per le eventuali correzioni – barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F, barra la casella 'Revisionato' del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato' (passando per 'restituito cartaceo'). Se alla data concordata la famiglia non restituisce il questionario, il rilevatore deve tentare nuovamente di convincere la famiglia a compilare il questionario seduta stante. Qualora ciò non sia possibile, deve proporre un nuovo appuntamento per il ritiro del questionario. In ogni caso, l'esito del nuovo contatto (e degli eventuali successivi contatti necessari per il recupero del questionario) deve essere riportato sul Diario di sezione.
- Se una famiglia rifiuta di compilare il questionario, il rilevatore deve informare il coordinatore, che assumerà le iniziative necessarie per convincere la famiglia a collaborare. Nel caso in cui le iniziative adottate non siano sufficienti, il rilevatore riporta sul Diario di sezione l'esito 'rifiuto' e informa il responsabile dell'UCC.

*Situazione 2. La famiglia non è più dimorante abitualmente nell'alloggio e l'alloggio è occupato: da un'altra famiglia/convivenza e/o da persone non dimoranti abitualmente; da una unità non abitativa.* In questo caso il rilevatore segue le istruzioni riportate nel paragrafo 7.3.3. (Questionari da consegnare - Situazioni 2a e 2b).

*Situazione 3. Al passaggio del rilevatore l'alloggio è vuoto.* In questo caso il rilevatore segue le istruzioni riportate nel paragrafo 7.3.3. (Questionari da consegnare - Situazione 3).

*Situazione 4. L'indirizzo è errato o insufficiente (le informazioni a disposizione del rilevatore non consentono di individuare univocamente un alloggio corrispondente alla famiglia cercata).* In questo caso il rilevatore segue le istruzioni riportate nel paragrafo 7.3.3. (Questionari da consegnare - Situazione 4).

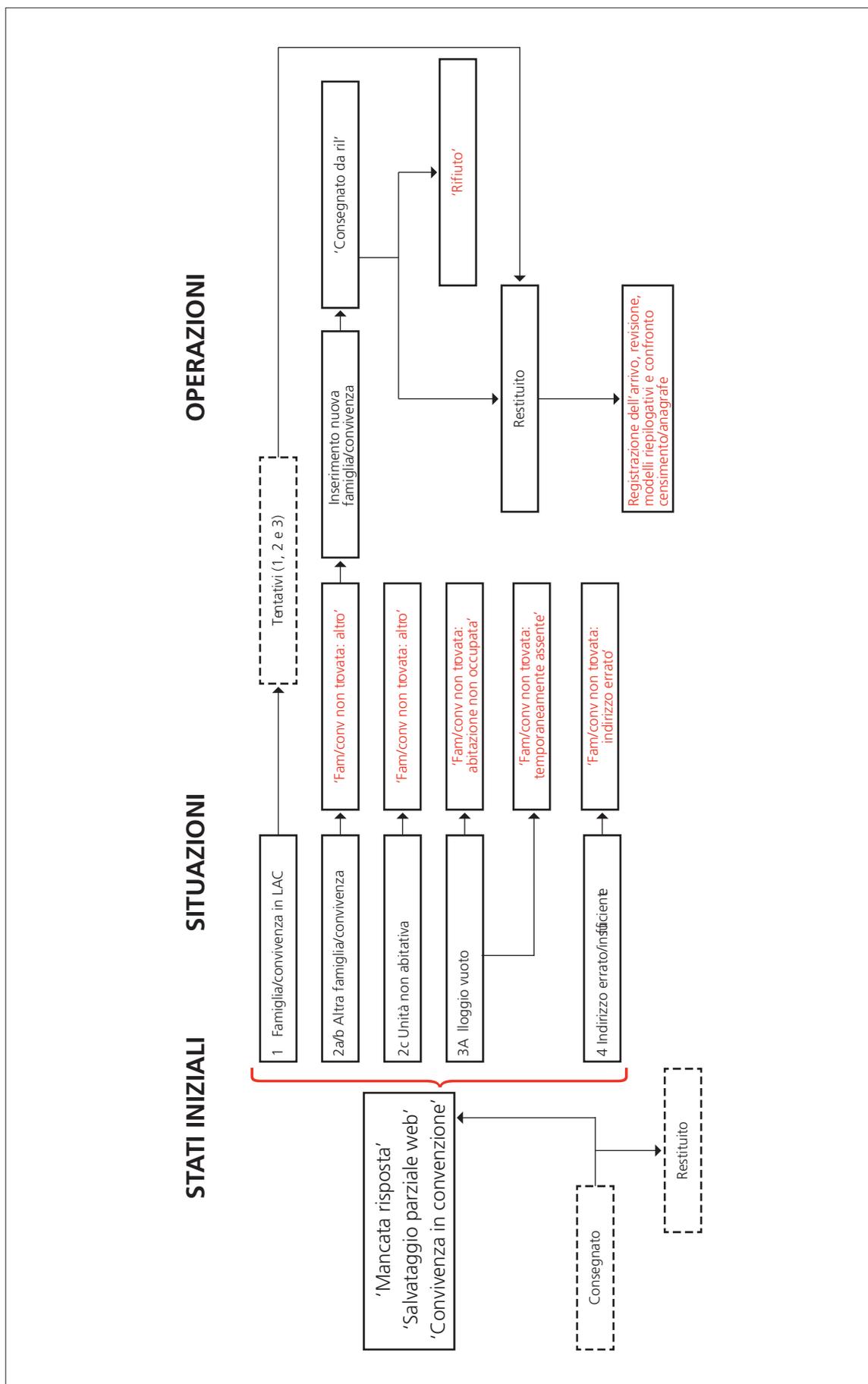


Figura 5 - Schema riepilogativo delle operazioni di recupero delle mancate risposte



### 7.3.5. Il recupero della sottocopertura

Obiettivo del recupero della sottocopertura è l'individuazione di unità (famiglie o convivenze) dimoranti abitualmente nel Comune ma non presenti in LAC e la rilevazione esaustiva delle abitazioni non occupate.

A tal fine, il rilevatore percorrerà la sezione verificando, per ciascun segnale di potenziale sottocopertura presente nel Diario, se siano presenti:

- famiglie e convivenze dimoranti abitualmente nel Comune ma non presenti in LAC
- abitazioni non occupate.

Dovrà quindi portare con sé (oltre alla versione stampata del Diario e ai blocchetti per le ricevute di avvenuta restituzione del questionario compilato) un congruo numero di plichi contenenti i Fogli di famiglia, di etichette adesive, di Fogli di convivenza, di Fogli individuali aggiuntivi.

Le operazioni connesse al recupero della sottocopertura sono descritte:

- nel paragrafo 7.3.5.1. per i Comuni che hanno effettuato la Rilevazione dei Numeri Civici (Comuni sopra i 20mila abitanti o capoluogo di provincia al 1° gennaio 2008)
- nel paragrafo 7.3.5.2. per i Comuni che non l'hanno effettuata.

Infatti, la presenza nel Diario delle informazioni derivanti dalla RNC (in aggiunta a quelle derivanti dalla LIFA) fornisce al rilevatore indicazioni puntuali, consentendo il recupero mirato della sottocopertura.

In assenza di queste informazioni (Comuni non RNC e sezioni di nucleo abitato e case sparse dei Comuni RNC), il rilevatore dovrà invece integrare le informazioni presenti nel Diario (segnali di potenziale sottocopertura derivanti dalla LIFA) con la ricognizione esaustiva del territorio della sezione. A tal fine, il rilevatore percorrerà la sezione seguendo l'Itinerario di sezione.

#### 7.3.5.1. Il recupero della sottocopertura nei Comuni RNC

Ai fini del recupero della sottocopertura, i Comuni RNC non costituiscono un insieme omogeneo poiché non tutta la loro superficie è stata interessata dalla RNC. Le informazioni che, nel Diario di sezione, guidano il rilevatore per il recupero della sottocopertura, sono quindi differenziate a seconda del tipo di sezione:

1. nelle sezioni di centro abitato ➔ informazioni da LIFA e da RNC
2. nelle sezioni di nucleo abitato case sparse ➔ informazioni da LIFA.

Ricordiamo che:

- le righe relative ai segnali di sottocopertura da LIFA ('sottocopertura da LIFA') sono complete di nome, cognome e indirizzo del potenziale intestatario
- le righe relative alle unità potenzialmente abitative stimate sulla base della RNC ('sottocopertura da RNC'), oltre allo stato questionario hanno solo l'indirizzo valorizzato.

### *Il recupero della sottocopertura nelle sezioni di centro abitato*

Nelle sezioni di centro abitato dove sia stata completata la Rilevazione dei Numeri Civici (RNC)<sup>54</sup>, nel **Diario di sezione** compaiono due tipi di segnali di potenziale sottocopertura:

- righe con stato questionario 'sottocopertura da LIFA', con nome, cognome e indirizzo del potenziale intestatario e senza codice questionario valorizzato<sup>55</sup>
- righe corrispondenti alle unità potenzialmente abitative stimate sulla base della Rilevazione dei Numeri Civici (RNC), con il solo indirizzo valorizzato.

Le righe di potenziale 'sottocopertura da LIFA' fanno riferimento agli individui presenti nella Lista Integrativa da Fonti Ausiliarie (LIFA), costituita dall'Istat incrociando i dati presenti nell'Anagrafe Tributaria (AT) con quelli di numerosi altri archivi amministrativi a copertura nazionale. Per ciascun Comune la LIFA include tutti gli individui, presenti in AT più almeno un altro archivio (Casellario dei pensionati, Anagrafe degli studenti, Permessi di soggiorno, ecc.), che siano:

- presenti nella LIFA del Comune (in cui sono presenti in LAC) a un indirizzo diverso da quello di iscrizione in anagrafe (in questo caso l'informazione non viene visualizzata nel Diario di sezione ma sarà disponibile nel campo 'Note' del Menù di SGR dedicato al confronto censimento-anagrafe; costituirà quindi un ausilio per l'UCC in fase di confronto)
- presenti nella LIFA del Comune e nella LAC di un altro Comune; questi individui compaiono nel Diario di sezione come righe di potenziale sottocopertura
- presenti nella LIFA del Comune e non presenti in LAC (in nessun Comune); questi individui compaiono nel Diario di sezione come righe di potenziale sottocopertura.

**NB** Poiché gli archivi amministrativi che costituiscono la LIFA sono archivi individuali, nella LIFA potrebbero essere incluse persone che appartengono alla stessa famiglia. In questo caso nel Diario saranno presenti più righe di 'sottocopertura da LIFA' e sarà il rilevatore a verificare, al momento della consegna del questionario, che si tratta di individui appartenenti alla stessa famiglia e a consegnare quindi un unico questionario.

Le righe di potenziale sottocopertura da RNC corrispondono invece a unità potenzialmente abitative, generate dalla differenza tra il numero di interni ad uso abitativo rilevato dalla RNC per un determinato indirizzo e il numero di famiglie iscritte in anagrafe per lo stesso indirizzo.

**Per ciascuna delle righe relative alla 'potenziale sottocopertura' (da LIFA o da RNC), il rilevatore verifica se esistono famiglie/convivenze.** Si può verificare una delle seguenti situazioni:

1. nell'alloggio è presente una famiglia/convivenza
2. l'alloggio è destinato a uso non abitativo (studio professionale, ambulatorio medico, ecc.)
3. al passaggio del rilevatore l'alloggio è vuoto
4. all'indirizzo vengono individuate meno unità abitative (non corrispondenti a famiglie presenti in LAC) rispetto alle righe di potenziale sottocopertura presenti nel Diario di sezione.

<sup>54</sup> Come detto, il campo di osservazione della RNC è costituito dai Comuni con almeno 20.000 abitanti o capoluogo di provincia alla data del 1° gennaio 2008. Nei casi in cui la RNC non sia stata completata nei tempi previsti, e quindi non sia stato possibile procedere al calcolo della sottocopertura da RNC, ovvero non sia stato possibile stimare le unità potenzialmente abitative non corrispondenti a famiglie in LAC, ai fini del recupero della sottocopertura sarà necessario procedere come nelle sezioni di nuclei abitati e case sparse.

<sup>55</sup> Il codice questionario viene inserito nel Diario dal rilevatore, a seguito della consegna del questionario di scorta.



### Situazione 1. Nell'alloggio è presente una famiglia/convivenza

- ☞ Se nell'alloggio è presente una famiglia (dimorante abitualmente nel Comune ma non ancora iscritta in anagrafe), il rilevatore, accreditandosi come incaricato del Censimento e mostrando il tesserino di riconoscimento ricevuto dall'UCC, consegna alla famiglia un plico di scorta.
- Offre la propria collaborazione nel caso in cui sia possibile compilare il questionario sul momento** e, al termine della compilazione, riporta sulla riga corrispondente del Diario di sezione il codice del questionario consegnato e lo stato 'restituito cartaceo' nel campo 'Note', barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina, compila i riquadri D, E ed F, barra la casella 'Revisionato' del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo nella riga corrispondente alla potenziale sottocopertura il codice del questionario consegnato (e per le righe di 'sottocopertura da RNC' il nome e cognome dell'intestatario), modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril', salvando la modifica, e modificando nuovamente lo stato in 'restituito cartaceo'.
  - Nel caso in cui non sia possibile compilare il questionario sul momento, informa la famiglia che il questionario può essere restituito presso gli Uffici Postali o presso i CCR. Al momento della consegna**, estrae il questionario dal plico, appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo e riporta sulla riga corrispondente del Diario di sezione il codice del questionario consegnato (e per le righe di 'sottocopertura da RNC' il nome e cognome dell'intestatario). Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo nella riga corrispondente alla potenziale sottocopertura il codice del questionario consegnato (e per le righe di 'sottocopertura da RNC' il nome e cognome dell'intestatario), modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'.
  - In alternativa, se la famiglia lo richiede** (perché non ha la possibilità di consegnare il questionario presso un Ufficio Postale o un CCR), il rilevatore **concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato**. In questo caso, estrae il questionario dal plico, registra sul Diario di sezione il codice del questionario consegnato (e per le righe di 'sottocopertura da RNC' il nome e cognome dell'intestatario) e, nel campo 'Note', lo stato 'consegnato da ril' e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo nella riga corrispondente il codice del questionario consegnato (e per le righe di 'sottocopertura da RNC' il nome e cognome dell'intestatario), modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'.
- **Nel caso in cui nell'alloggio siano presenti più famiglie non iscritte in LAC**, il rilevatore consegna tanti plichi di scorta quante sono le famiglie, compilando per ciascuna di esse una delle righe vuote del Diario di sezione e inserendo una nuova riga nel Diario in SGR.
  - **Se una famiglia rifiuta di compilare il questionario**, il rilevatore deve informare il coordinatore, che assumerà le iniziative necessarie per convincere la famiglia a collaborare. Nel caso in cui le iniziative adottate non siano sufficienti, il rilevatore riporta sul Diario di sezione l'esito 'Rifiuto' e informa il responsabile dell'UCC.
  - **Le stesse operazioni devono essere effettuate nel caso in cui l'alloggio sia occupato solo da persone non dimoranti abitualmente**, a condizione che fossero presenti alla data di riferimento del Censimento (9 ottobre 2011).

- ☞ Se nell'alloggio è presente una convivenza (convivenza anagrafica non iscritta in LAC o convivenza non anagrafica), il rilevatore, accreditandosi come incaricato del Censimento e mostrando il tesserino di riconoscimento ricevuto dall'UCC, consegna e compila i questionari secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.1.2. Nel caso in cui non sia possibile effettuare la compilazione contestualmente alla consegna dei questionari, il rilevatore informa il responsabile che il questionario può essere restituito presso uno dei Centri Comunali di Raccolta oppure concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato.

**NB** Nel caso di 'sottocopertura da LIFA', se il nominativo non coincide con quello di uno dei componenti della famiglia/convivenza dimorante abitualmente nell'alloggio, si dovrà chiudere la riga con lo stato 'sottocopertura non trovata: altro'. Dovrà quindi essere compilata una delle righe vuote del Diario di sezione con il codice del questionario consegnato alla nuova famiglia, l'indirizzo, il nome e cognome dell'intestatario e lo stato 'nuova famiglia' e, appena possibile si dovrà inserire una nuova riga nel Diario di sezione in SGR tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità** (**Utilità/Inserisci nuova riga su Diario**), con i dati della nuova famiglia (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, nome dell'intestatario). Le stesse operazioni devono essere effettuate nel caso in cui l'alloggio sia occupato solo da persone non dimoranti abitualmente, a condizione che fossero presenti alla data di riferimento del Censimento (9 ottobre 2011).

### **Situazione 2. L'alloggio è destinato a uso non abitativo**

Se l'alloggio è destinato a uso non abitativo (studio professionale, negozio, ecc.), il rilevatore registra sul Diario di sezione l'esito 'sottocopertura non trovata' e passa alla riga successiva del Diario. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR.

### **Situazione 3. Al passaggio del rilevatore l'alloggio è vuoto**

Se al primo tentativo di contatto l'alloggio è vuoto, il rilevatore deve assumere informazioni dai vicini o dal portiere dello stabile per conoscere gli orari in cui è possibile rintracciare le persone che vi abitano o per verificare se l'alloggio sia disabitato.

- ☞ Se, sulla base delle informazioni assunte, l'alloggio sembra abitato (pur essendo vuoto al momento del passaggio del rilevatore), il rilevatore registra sul Diario di sezione l'esito ('tentativo di contatto 1'), lasciando un avviso che riporti data e ora del prossimo passaggio (i successivi tentativi di contatto saranno effettuati in orari e giorni della settimana differenti).
- Se al tentativo successivo trova qualcuno nell'alloggio, consegna il questionario e registra sul Diario di sezione l'esito del contatto (cfr. *Situazione 1*).
  - Se anche al terzo (o successivo) tentativo il rilevatore non trova nessuno nell'alloggio, registra sul Diario di sezione l'esito 'sottocopertura: abitazione non occupata' e appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR.
  - Se, invece, il rilevatore accerta che la famiglia/convivenza è dimorante abitualmente nell'alloggio pur essendo temporaneamente assente, segue le istruzioni riportate a pagina 173 (cfr. *Situazione 3c*).



**Situazione 4. All'indirizzo riportato nel Diario di sezione vengono individuate meno unità abitative rispetto alle righe di potenziale sottocopertura**

Se il numero di unità abitative individuate all'indirizzo è inferiore alla sottocopertura stimata ovvero è inferiore alle righe di potenziale sottocopertura presenti nel Diario ('sottocopertura da LIFA', 'sottocopertura da RNC'), le righe di potenziale sottocopertura eccedenti devono essere classificate con l'esito 'sottocopertura non trovata'.

**NB** Lo stato 'sottocopertura non trovata' deve essere utilizzato anche nel caso in cui a una stessa famiglia corrispondano diverse righe di 'sottocopertura da LIFA' (come detto, la LIFA è una lista di individui). In questo caso, il questionario consegnato verrà associato alla riga corrispondente all'intestatario (la persona 1 della Lista A del questionario) e le altre righe verranno chiuse con lo stato 'sottocopertura non trovata'.

Inoltre, è possibile che a un indirizzo presente nel Diario vengano individuate più unità abitative rispetto alla potenziale sottocopertura stimata sulla base di LIFA e RNC (e dunque rispetto alle righe presenti nel Diario). Lo stesso potrà verificarsi se, nel percorrere la sezione, il rilevatore individua unità abitative presso indirizzi non presenti nel Diario ma comunque ricadenti nella sezione. In questo caso, cfr. *Situazione 5*.

**Situazione 5. All'indirizzo riportato nel Diario di sezione (o ad altro indirizzo ricadente nella sezione) vengono individuate più unità abitative rispetto alle righe di potenziale sottocopertura presenti nel Diario.**

- ☞ Se il rilevatore individua una famiglia in più rispetto alle righe di potenziale sottocopertura presenti nel Diario, consegna alla famiglia un plico di scorta.
  - a. **Offre la propria collaborazione nel caso in cui sia possibile compilare il questionario sul momento** e, al termine della compilazione, barra la casella 3 'Questionario restituito al rilevatore' del riquadro C dell'ultima pagina e registra in una delle righe vuote del Diario il codice del questionario consegnato alla nuova famiglia, l'indirizzo, il nome e cognome dell'intestatario e lo stato 'nuova famiglia'. Appena possibile inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga su Diario)**, inserendo i dati della nuova famiglia (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, nome dell'intestatario). Le stesse operazioni devono essere effettuate nel caso in cui l'alloggio sia occupato solo da persone non dimoranti abitualmente, a condizione che fossero presenti alla data di riferimento del Censimento (9 ottobre 2011).
  - b. **Nel caso in cui non sia possibile compilare il questionario sul momento, informa la famiglia che il questionario può essere restituito presso gli Uffici Postali o presso i CCR. Al momento della consegna**, estrae il questionario dal plico, appone sul retro l'etichetta adesiva con l'indirizzo e registra in una delle righe vuote del Diario il codice del questionario consegnato alla nuova famiglia, l'indirizzo, il nome e cognome dell'intestatario e lo stato 'consegnato da ril'. Appena possibile inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga su Diario)**, inserendo i dati della nuova famiglia (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, nome dell'intestatario).

- c. **In alternativa, se la famiglia lo richiede** (non può consegnarlo presso un Ufficio Postale o un CCR), il rilevatore **concorda un appuntamento per il ritiro del questionario compilato**. In questo caso, estrae il questionario dal plico e registra sul Diario di sezione il codice del questionario e, nel campo 'Note', lo stato 'consegnato da ril' e la data fissata per l'appuntamento. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, inserendo il codice del questionario e modificando lo stato del questionario in 'consegnato da ril'.
- ☞ **Se il rilevatore individua un'abitazione non occupata in più rispetto alle righe di potenziale sottocopertura presenti nel Diario**, registra in una delle righe vuote del Diario l'indirizzo e lo stato 'abitazione non occupata'. Appena possibile, inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga su Diario)**, inserendo l'indirizzo e selezionando 'abitazione non occupata'.
  - ☞ **Se il rilevatore individua una convivenza in più rispetto alle righe di potenziale sottocopertura presenti nel Diario**, consegna e compila i questionari secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.1.3. Nel Diario di sezione, in una delle righe vuote, annota il codice del questionario consegnato alla nuova convivenza, l'indirizzo, la denominazione della convivenza e lo stato 'consegnato da ril'. Appena possibile inserisce una nuova riga nel Diario tramite l'apposita funzione del Menù **Utilità (Utilità/Inserisci nuova riga)**, inserendo i dati della nuova convivenza (codice del questionario, famiglia/convivenza, indirizzo, denominazione della convivenza).

### ***Il recupero della sottocopertura nelle sezioni di nucleo abitato e case sparse***

Nelle sezioni di nucleo abitato e di case sparse (dove non è stata effettuata la RNC), nel Diario compaiono solo le righe di potenziale sottocopertura da LIFA ('sottocopertura da LIFA'). In queste sezioni, il rilevatore dovrà effettuare la **ricognizione esaustiva della sezione**, percorrendo tutte le vie che compaiono nel Diario di sezione, a partire dal numero civico più basso fino al più alto, esplorando tutti gli accessi esterni individuati lungo il percorso per

- ✓ verificare l'esistenza di famiglie o convivenze per ciascuna delle righe relative alla 'sottocopertura da LIFA' (cfr. Sezioni di centro abitato - Situazioni 1-4).
- ✓ individuare eventuale ulteriore sottocopertura (oltre a quella della LIFA) e rilevare le abitazioni non occupate (cfr. Sezioni di centro abitato - Situazione 5).

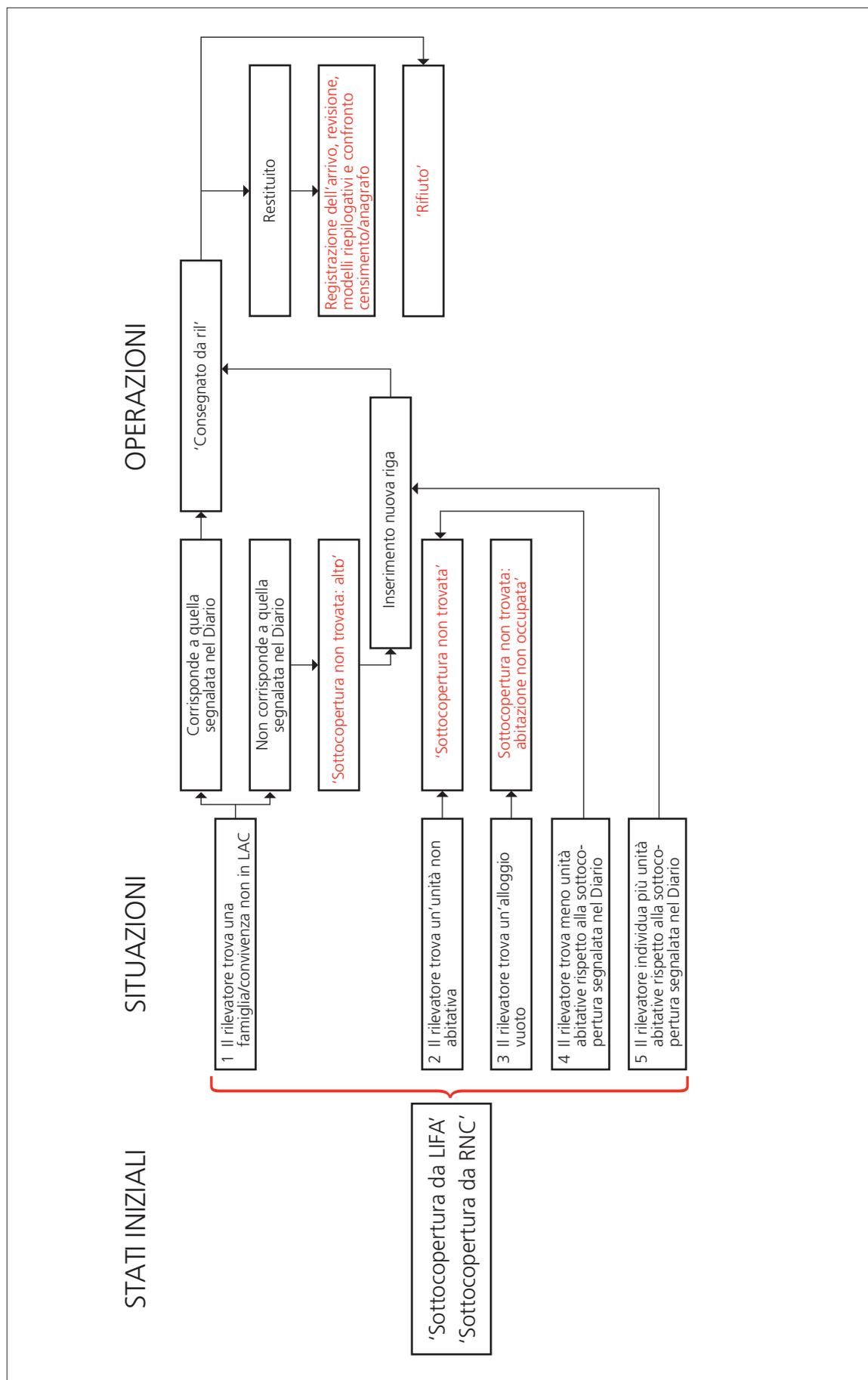


Figura 6 - Schema riassuntivo delle operazioni di recupero della sottocopertura da LIFA/RNC

### 7.3.5.2. Il recupero della sottocopertura nei Comuni non RNC

Obiettivo del recupero della sottocopertura è l'individuazione di unità (famiglie o convivenze) dimoranti abitualmente nel Comune ma non presenti in LAC e la rilevazione esaustiva delle abitazioni non occupate. Gli strumenti a disposizione del rilevatore sono:

- l'**Itinerario di sezione** cioè l'elenco puntuale degli indirizzi (toponimi e numeri civici) che rientrano nei confini della sezione di censimento
- il **Diario di sezione**, che contiene i segnali di potenziale sottocopertura stimati sulla base della LIFA ('sottocopertura da LIFA').

Il rilevatore dovrà quindi effettuare la ricognizione esaustiva della sezione, portando con sé (oltre all'itinerario di sezione e alla versione stampata del Diario) i modelli necessari per la rilevazione, seguendo l'itinerario di sezione ed esplorando tutti gli accessi esterni individuati lungo il percorso, al fine di:

- ✓ verificare l'esistenza di famiglie o convivenze per ciascuna delle righe relative alla 'sottocopertura da LIFA' (cfr. paragrafo 7.3.5.1., Sezioni di centro abitato - Situazioni 1-4)
- ✓ individuare eventuale ulteriore sottocopertura (oltre a quella della LIFA) e rilevare le abitazioni non occupate (cfr. paragrafo 7.3.5.1., Sezioni di centro abitato - Situazione 5).

Gli **Itinerari di sezione** saranno scaricabili da SGR in formato pdf e txt ("Lista Edifici/Itinerari Sezione"), a condizione che il Comune abbia provveduto alla compilazione degli stessi tramite il portale dell'Agenzia del Territorio. In caso contrario, la ricognizione della sezione ai fini della rilevazione degli edifici e del recupero della sottocopertura dovrà essere effettuata sulla base degli indirizzi presenti nel Diario di sezione.

### 7.3.6. Ritorno sul campo: revisione e consegna dei modelli aggiuntivi

Se durante le operazioni di revisione dei questionari cartacei vengono riscontrati errori o omissioni nella compilazione, nel caso in cui non sia possibile contattare il rispondente telefonicamente o per email, oppure nel caso in cui sia necessario consegnare Fogli/questionari aggiuntivi, si modifica lo stato del questionario in 'da contattare per revisione' e si procede all'invio sul campo del rilevatore.

Prima di recarsi sul campo, il rilevatore controlla la composizione della famiglia/convivenza in LAC (Confronto Censimento-Anagrafe/Visualizzazione LAC), per rilevare eventuali discordanze tra la scheda in anagrafe e il questionario, da verificare sul campo contestualmente alla revisione/integrazione del questionario (evitando così la necessità di un'ulteriore contatto nella successiva fase di confronto censimento-anagrafe).

Nel caso in cui sia stato contattato il CCR per richiedere fogli aggiuntivi l'informazione dovrà essere annotata sulla versione stampata del Diario di sezione. Allo stesso modo, le eventuali discordanze tra la scheda di famiglia/convivenza in LAC e la Lista A/Lista del questionario compilato dovranno essere riportate dal rilevatore nel campo "Note" della versione stampata del Diario di sezione.



Arrivato all'indirizzo riportato sul Diario di sezione, il rilevatore deve individuare gli alloggi (abitazioni, altri tipi di alloggio, strutture residenziali collettive) corrispondenti alle righe del Diario con stato questionario 'da contattare per revisione'.

👉 **Se la famiglia cercata è reperibile presso l'alloggio**

a. **nel caso di questionario da revisionare**, il rilevatore assiste la famiglia nella revisione/compilazione delle parti mancanti del questionario e verifica eventuali discordanze tra la scheda di famiglia in LAC e la Lista A. Compila i riquadri D, E ed F sull'ultima pagina del questionario, biffa la casella "Revisionato" del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato'.

b. **nel caso di Fogli/questionari aggiuntivi da consegnare**, il rilevatore fornisce e fa compilare seduta stante i fogli individuali aggiuntivi corrispondenti al tipo di questionario (*short o long*) ricevuto dalla famiglia, consegnando tanti fogli individuali aggiuntivi quanti sono necessari per rilevare tutti i componenti della famiglia (cfr. box COSA FARE NEL CASO DI FAMIGLIE CON PIÙ DI 6 COMPONENTI, paragrafo 7.3.3.). Se necessario, verifica eventuali discordanze tra la scheda di famiglia in LAC e la Lista A del questionario. Al termine, compila i riquadri D, E ed F sull'ultima pagina del questionario, biffa la casella "Revisionato" del riquadro G, consegna la ricevuta e prende con sé il questionario, curandone la successiva consegna all'UCC. Appena possibile aggiorna lo stato del questionario in SGR, modificando lo stato del questionario in 'revisionato'.

👉 **Se la famiglia cercata non è reperibile presso l'alloggio**, il rilevatore registra sul Diario di sezione l'esito 'tentativo di contatto 1' e lascia alla famiglia un avviso con data e ora del tentativo successivo. Appena possibile aggiorna SGR ed effettua ulteriori tentativi di contatto in orari e giorni della settimana differenti.

### 7.3.7. Aggiornamento del Diario di Sezione

Il rilevatore torna periodicamente presso l'UCC, secondo quanto concordato con il coordinatore, per:

- ✓ consegnare i questionari recuperati sul campo
- ✓ consegnare la versione cartacea del Diario, sulla quale sono registrati gli esiti relativi a ciascun questionario da recuperare/consegnare/revisionare, al fine di consentire l'aggiornamento del Diario di sezione in SGR
- ✓ ottenere una nuova versione stampata del Diario, aggiornata sulla base del lavoro svolto sul campo e del lavoro di back office effettuato a cura dell'UCC
- ✓ acquisire i materiali necessari alla prosecuzione della rilevazione (questionari da fornire in sostituzione di questionari smarriti, Fogli/Questionari aggiuntivi, etichette, ecc.).

L'aggiornamento del Diario può essere curato dallo stesso rilevatore o da altro operatore designato dal responsabile dell'UCC. Il rilevatore deve comunque tornare frequentemente presso la sede designata dal responsabile dell'UCC, al fine di consentire la tempestiva registrazione in SGR dei questionari recuperati sul campo.

## DIARIO DI SEZIONE: STATI FINALI

Al termine delle operazioni sul campo, tutte le righe del diario dovranno essere chiuse con uno dei seguenti stati:

- **restituito web**
- **compilati modelli riepilogativi**, per tutti i questionari cartacei (al termine delle operazioni di revisione)
- **fam/conv non trovata: abitazione non occupata**, nel caso in cui la famiglia/convivenza iscritta in anagrafe risulti irreperibile (a seguito di tre o più tentativi effettuati) e l'alloggio sia vuoto
- **fam/conv non trovata: altro**, nel caso in cui nell'alloggio dimori abitualmente una famiglia diversa da quella risultante in LAC e/o vi siano persone temporaneamente presenti alla data del Censimento, oppure vi sia una convivenza o un'unità non abitativa (studio professionale, studio medico, ecc.)
- **fam/conv non trovata: temporaneamente assente**, nel caso in cui si accerti che la famiglia, dimorante abitualmente nell'alloggio, è temporaneamente assente. In questo caso il rilevatore deve prendere nota del motivo della temporanea assenza e della fonte di questa informazione
- **fam/conv non trovata: indirizzo errato**, nel caso in cui le informazioni a disposizione del rilevatore non consentano di individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia/convivenza iscritta in anagrafe
- **rifiuto**, se dopo aver assunto tutte le iniziative necessarie a convincere la famiglia, la famiglia rifiuta di compilare il questionario
- **sottocopertura: abitazione non occupata**, se l'alloggio corrispondente alla potenziale sottocopertura da LIFA o da RNC è vuoto
- **sottocopertura non trovata: altro**, se nell'alloggio corrispondente alla potenziale sottocopertura da LIFA è presente una famiglia diversa da quella segnalata in LIFA
- **sottocopertura non trovata**, nel caso in cui le informazioni a disposizione del rilevatore non consentano di individuare l'alloggio corrispondente alla potenziale sottocopertura da LIFA o da RNC
- **questionario smarrito**, nel caso in cui sia stato consegnato un questionario sostitutivo (per ogni riga chiusa con questo stato ne viene generata un'altra corrispondente alla stessa famiglia con un nuovo codice questionario)
- **data entry UCC**, per i Comuni (con almeno 150.000 abitanti al 1° gennaio 2010) che hanno scelto di registrare in proprio i questionari cartacei.



## DIARIO DI SEZIONE E CONFRONTO CENSIMENTO-ANAGRAFE

Le righe che sono oggetto di confronto censimento-anagrafe sono quelle corrispondenti a unità in LAC (censite o non censite) e a famiglie/convivenze non in LAC ovvero righe di sottocopertura per le quali sia stato consegnato e compilato un questionario con persone dimoranti abitualmente. Gli stati corrispondenti sono i seguenti:

- **restituito web**
- **compilati modelli riepilogativi** (se nell'alloggio sono presenti persone dimoranti abitualmente)
- **fam/conv non trovata: abitazione non occupata**, nel caso in cui la famiglia/convivenza iscritta in anagrafe risulti irreperibile (a seguito di tre o più tentativi effettuati) e l'alloggio sia vuoto
- **fam/conv non trovata: altro**, nel caso in cui nell'alloggio dimori abitualmente una famiglia diversa da quella risultante in LAC e/o vi siano persone temporaneamente presenti alla data del Censimento, oppure vi sia una convivenza o un'unità non abitativa (studio professionale, studio medico, ecc.)
- **fam/conv temporaneamente assente**, nel caso in cui si accerti che la famiglia, dimorante abitualmente nell'alloggio, è temporaneamente assente. In questo caso il rilevatore deve prendere nota del motivo della temporanea assenza e della fonte di quest'informazione
- **fam/conv non trovata: indirizzo errato**, nel caso in cui le informazioni a disposizione del rilevatore non consentano di individuare l'alloggio corrispondente alla famiglia/convivenza iscritta in anagrafe
- **rifiuto**, se dopo aver assunto tutte le iniziative necessarie a convincere la famiglia, la famiglia rifiuta di compilare il questionario
- **data entry UCC** (se nell'alloggio sono presenti persone dimoranti abitualmente).



# CAPITOLO OTTO

Operazioni sui questionari cartacei







## 8. OPERAZIONI SUI QUESTIONARI CARTACEI

### 8.1. Registrazione dell'arrivo dei questionari cartacei

Per tutti i questionari cartacei<sup>56</sup>, l'UCC deve provvedere alla registrazione dell'arrivo in SGR ovvero alla registrazione in SGR della restituzione/arrivo presso l'UCC del questionario compilato. I questionari cartacei saranno restituiti attraverso tre canali:

1. Uffici Postali
2. Centri Comunali di Raccolta
3. rilevatore.

Per i questionari restituiti dai rispondenti presso i CCR, la registrazione dell'arrivo dovrà preferibilmente essere effettuata contestualmente alla ricezione<sup>57</sup>, così da consentire l'aggiornamento in tempo reale della situazione relativa ai questionari ma, qualora non sia possibile, potrà essere effettuata in un momento successivo.

Per i questionari restituiti sul campo ai rilevatori, la registrazione dell'arrivo sarà effettuata man mano che il rilevatore porterà i questionari compilati presso la sede designata dal responsabile dell'UCC, secondo quanto stabilito dal coordinatore e/o dallo stesso responsabile dell'UCC. Anche in questo caso, pur senza pregiudicare l'attività di rilevazione sul campo, è opportuno tenere presente che solo la tempestiva registrazione in SGR dei questionari recuperati sul campo consente un efficace monitoraggio dell'andamento della rilevazione.

L'UCC dovrà curare la registrazione dell'arrivo in SGR anche per i questionari restituiti presso gli Uffici Postali; in questo caso, infatti, sarà effettuata una doppia registrazione:

1. presso l'Ufficio Postale, all'atto della ricezione del questionario (informazione che sarà visualizzata dall'UCC nel Diario di sezione - 'restituito all'Ufficio Postale')
2. presso l'indirizzo stabilito dall'UCC ovvero l'indirizzo stampato sull'ultima pagina del questionario.

Anche in questo caso, dopo aver provveduto alla registrazione in SGR dell'arrivo del questionario, si dovrà effettuare la revisione (cfr. paragrafo 8.2).

La possibilità di restituire il questionario cartaceo con diverse modalità e presso diversi indirizzi (i diversi CCR attivi sul territorio comunale), secondo le esigenze del rispondente, comporta la necessità per l'UCC di predisporre l'attività di registrazione presso ciascuna delle sedi corrispondenti ai diversi indirizzi di possibile restituzione o, in alternativa, di prevedere il frequente trasferimento dei questionari dai CCR (e dalla sede, o dalle sedi presso cui saranno recapitati i questionari restituiti presso gli Uffici Postali) presso la sede designata dal responsabile dell'UCC per l'attività di registrazione dell'arrivo.

<sup>56</sup> Più precisamente, la registrazione dell'arrivo in SGR riguarda i Fogli di famiglia e i Fogli di convivenza. Gli eventuali Fogli individuali aggiuntivi e questionari aggiuntivi non devono essere registrati; di fatto sono parte del questionario principale. Per lo stesso motivo, la revisione e la compilazione dei modelli riepilogativi (cfr. paragrafi 8.2. e 8.3.) dovranno invece tenere conto dell'insieme dei questionari (questionario principale più Fogli/questionari aggiuntivi) che fanno riferimento ad una stessa unità (famiglia o convivenza).

<sup>57</sup> Preferibilmente, la ricezione del questionario presso il CCR dovrà essere effettuata previa revisione dello stesso in presenza del rispondente (cfr. paragrafo 8.2.).

Per effettuare la registrazione dell'arrivo, l'operatore dovrà inserire il codice identificativo del questionario (codice di 13 cifre stampato sotto il codice a barre, sull'ultima pagina del Foglio di famiglia; codice di 13 cifre, di cui le prime 6 sono zeri, sull'ultima pagina del Foglio di convivenza<sup>58</sup>) nella maschera di registrazione richiamata tramite l'apposita funzione di SGR (**Questionari/Registrazione arrivo questionario cartaceo**). In realtà, dovranno essere inserite le ultime 7 cifre del codice, in quanto le prime 6 cifre, corrispondenti ai codici di provincia e comune, saranno automaticamente visualizzate. Inoltre, poiché l'operazione di digitazione del codice è un'operazione delicata (da essa dipende la tracciatura del questionario nel Sistema) e soggetta a errore, cliccando sull'apposito pulsante sarà possibile visualizzare i dati dell'Intestatario del Foglio di famiglia, che l'operatore dovrà confrontare con il nome, cognome e indirizzo prestampato sul questionario, così da verificare che il codice digitato sia quello corretto, prima di procedere alla conferma della registrazione<sup>59</sup>.

Per i questionari restituiti dal rispondente presso il CCR o al rilevatore, si dovrà inserire anche la modalità di restituzione (CCR/rilevatore<sup>60</sup>), sulla base di quanto riportato nell'ultima pagina del questionario. Per i questionari restituiti a CCR, si dovrà inoltre selezionare dal menù a tendina il centro presso il quale viene effettuata la registrazione.

Infine, nel caso in cui nel riquadro G del Foglio di famiglia (o riquadro E del Foglio di convivenza) risulti barrata la casella 'Revisionato' (ovvero nel caso in cui la revisione sia stata effettuata all'atto della ricezione del questionario presso il CCR o della consegna del questionario al rilevatore), si dovrà biffare la casella 'Revisionato' della maschera di registrazione; in questo caso, lo stato del questionario nel Diario sarà automaticamente 'revisionato'. Se invece non viene biffata la casella 'Revisionato', lo stato del questionario nel Diario sarà 'restituito'.

Al termine dell'operazione di registrazione dell'arrivo del questionario in SGR, l'operatore addetto a questa attività deve biffare la casella 'Registrato arrivo in SGR' del riquadro G dell'ultima pagina del Foglio di famiglia (riquadro E del Foglio di convivenza).

Dopo la registrazione dell'arrivo, i questionari (che non siano già stati revisionati) dovranno essere revisionati (cfr. paragrafo 8.2.).

## 8.2. Revisione dei questionari cartacei

Tutti i questionari cartacei (Mod. Istat CP.1, CP.1B, CP.2 e CP.2NAD) dovranno essere revisionati. La revisione dei questionari rappresenta una fase fondamentale per garantire la qualità dei dati del censimento e deve essere effettuata dall'UCC con la massima attenzione, attraverso un esame puntuale dei dati rilevati, al fine di accertare che essi siano stati indicati in conformità alle istruzioni e rispecchino la vera situazione delle unità demografiche in ordine ai vari aspetti presi in considerazione.

Gli errori riscontrati in sede di revisione devono essere eliminati dagli UCC mediante informazioni assunte direttamente presso le unità demografiche interessate. Ciò allo scopo di assicurare che i modelli siano correttamente compilati in ogni loro parte. A tal fine è preferibile effettuare la revisione in presenza del rispondente (cfr. paragrafo 8.2.3.)

<sup>58</sup> Il codice questionario è stampato su tutte le pagine del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza ma le altre informazioni da inserire all'atto della registrazione sono tutte sull'ultima pagina; per questo qui ci si riferisce all'ultima pagina.

<sup>59</sup> L'operazione di registrazione in SGR dell'arrivo del questionario potrà essere effettuata anche attraverso un lettore ottico di codici a barre, posizionandosi nel campo in cui deve essere inserito il codice del questionario e leggendo il codice a barre attraverso il lettore.

<sup>60</sup> Per i questionari restituiti presso gli Uffici Postali la modalità di restituzione viene impostata dal Sistema. Per i Fogli di convivenza, dovrà essere selezionata la modalità rilevatore o CCR a seconda dei casi.



### 8.2.1. Criteri per effettuare la revisione

In particolare, gli UCC devono accertarsi che siano state compilate le Liste contenute nella terza pagina dei Fogli di famiglia, la Sezione I (Notizie su famiglia e alloggio), e che per ogni persona abitualmente dimorante elencata nella Lista A sia stato compilato, in ogni parte, il corrispondente Foglio individuale (Sezione II). Analogamente, per i Fogli di convivenza, gli UCC devono accertarsi che sia stata compilata la Lista contenuta nella terza pagina, e che, per ogni persona abitualmente dimorante elencata nella Lista, sia stato compilato, in ogni parte, il corrispondente Foglio individuale (Sezione I).

I questionari elettronici sono stati realizzati garantendo la corretta compilazione da parte dei rispondenti in termini di percorsi (ad esempio, le domande sulla condizione professionale vengono proposte solo alle persone di 15 anni o più) e impedendo la prosecuzione della compilazione del questionario nel caso in cui non siano fornite risposte ad una serie di quesiti cosiddetti "bloccanti".

Inoltre, nel caso in cui le variabili sesso, data di nascita e cittadinanza riportate nella Lista A non coincidano con le risposte fornite nel corrispondente foglio individuale, la procedura web prevede dei messaggi di avviso per il rispondente, che non potrà proseguire nella compilazione senza sanare l'incoerenza registrata dal sistema.

Per non scoraggiare troppo i rispondenti, sono stati selezionati come "bloccanti" alcuni quesiti considerati irrinunciabili sulla base dei vincoli internazionali (variabili *core* elencate nell'Allegato del *Regolamento Quadro* del Parlamento Europeo n. 763/08) e/o quesiti rilevanti perché definiscono i percorsi di compilazione (ad esempio: la data di nascita che diversifica la compilazione delle sotto-sezioni del questionario relative all'istruzione e all'attività lavorativa).

In relazione ai questionari cartacei si dovranno, in primo luogo, garantire alcuni controlli di coerenza che, nei questionari elettronici, vengono automaticamente gestiti dalla procedura.

Nel caso di informazioni mancanti e/o di incongruenza tra la Lista A del Foglio di famiglia (Lista del Foglio di convivenza) e uno o più Fogli individuali, l'operatore comunale dovrà intraprendere tutte le azioni necessarie al ripristino della correttezza dei dati.

In particolare:

- ✓ **se il numero di Fogli individuali compilati non corrisponde al numero di persone inserite nella Lista A del Foglio di famiglia** (Lista del Foglio di convivenza) è necessario contattare la famiglia/convivenza per sanare le incongruenze;
- ✓ **se l'ordine con cui i componenti della famiglia (membri della convivenza) sono stati inseriti nella Lista A del Foglio di famiglia** (Lista del Foglio di convivenza) è diverso da quello con cui sono stati compilati i rispettivi Fogli individuali è necessario, per ciascun foglio individuale, annerire - su tutte le pagine - il codice persona prestampato e riportare a penna, nel campo "recupero" (cfr. *Figura 1*) posto nel riquadro in basso a sinistra della prima pagina dei Fogli individuali (a partire dalla Persona 02 per i Fogli di famiglia), il codice corrispondente alla persona nella Lista A del Foglio di famiglia (Lista del Foglio di convivenza);



**Figura 1 - Sezione II del Foglio di famiglia. Prima pagina del Foglio individuale della Persona 02, caselle di recupero**

- ✓ se le informazioni fornite nella Lista A del Foglio di famiglia (Lista del Foglio di convivenza) - sesso, data di nascita e cittadinanza - sono discordanti rispetto alle corrispondenti informazioni della Sezione II del Foglio di famiglia (Sezione I del Foglio di convivenza) è necessario contattare la famiglia (convivenza) per sanare le incongruenze riscontrate.

Dovranno, inoltre, essere effettuati tutti i controlli necessari affinché nei questionari cartacei sia garantita la correttezza dei percorsi (gestiti in automatico nei questionari elettronici) e la compilazione di tutti i quesiti con particolare attenzione a quelli “bloccanti” previsti per chi decide di fornire le informazioni richieste via internet.

I quesiti “bloccanti” sul questionario web (ovvero quelli che, qualora non venisse fornita la risposta, impediscono di proseguire nella compilazione del modello), per i quali dovrà essere posta particolare attenzione nella fase di revisione dei questionari cartacei, sono quelli elencati di seguito.

### **Mod. Istat CP.1**

#### **Lista A**

Cognome e Nome

Sesso

Data di nascita

Cittadinanza

#### **Notizie su famiglia e alloggio (SEZIONE I)**

- 1.1 Indicare il tipo di alloggio
- 1.2 L'alloggio è occupato da
- 1.4 A che titolo la Sua famiglia occupa l'alloggio?
- 2.1 Chi è il proprietario dell'abitazione?
- 2.2 Qual è la superficie dell'abitazione?
- 3.1 L'abitazione dispone di acqua al suo interno?
- 3.5 Di quanti impianti doccia e/o vasche da bagno dispone l'abitazione?
- 3.6 Quanti sono i gabinetti presenti nell'abitazione?
- 4.1 L'abitazione ha un impianto di riscaldamento?

#### **Fogli individuali (SEZIONE II)**

- 1.1 Relazione di parentela o di convivenza con l'intestatario del Foglio di famiglia
- 1.2 Sesso
- 1.3 Data di nascita
- 1.4 Luogo di nascita<sup>61</sup>
- 2.1 Stato civile
- 3.1 Qual è la Sua cittadinanza?<sup>62</sup>
- 3.2 Ha la cittadinanza italiana dalla nascita?

<sup>61</sup> Sono comprese le specifiche di Comune o stato estero.

<sup>62</sup> È compresa la specifica dello stato estero.



- 4.1 Dove si trovava alla data del Censimento (9 ottobre 2011)?
- 4.2 È mai stato residente all'estero?
- 4.3 Indichi il mese e l'anno più recente di trasferimento in Italia
- 4.4 In quale stato estero ha avuto l'ultima residenza?
- 4.5 Dove dimorava abitualmente un anno fa (9 ottobre 2010)?<sup>63</sup>
- 4.6 Dove dimorava abitualmente cinque anni fa (9 ottobre 2006)?<sup>64</sup>
- 5.1 Il bambino frequenta
- 5.3 Qual è il titolo di studio più elevato che ha conseguito tra quelli elencati?
- 5.4 La durata del corso di studi è stata di
- 5.6 Ha concluso un corso di formazione professionale regionale/provinciale della durata pari o superiore a 6 mesi, a cui si accede con il diploma di scuola secondaria superiore?
- 5.7 Ha concluso un corso di formazione professionale regionale/provinciale della durata pari o superiore a 24 mesi, a cui si accede con la licenza media?
- 5.8 Specificare
- 5.11 È attualmente iscritto/a ad un corso regolare di studi?
- 5.13 Ha conseguito titoli di studio post-laurea o post-diploma A.F.A.M.?
- 5.14 Specificare i titoli conseguiti
- 6.1 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha svolto almeno un'ora di lavoro?
- 6.2 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre aveva comunque un lavoro dal quale era assente?
- 6.3 Dall'11 settembre all'8 ottobre ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio?
- 6.4 Qualora si presentasse l'opportunità, sarebbe disposto/a ad iniziare un lavoro entro due settimane?
- 6.5 Ha mai svolto in passato un'attività lavorativa retribuita oppure come coadiuvante familiare?
- 6.6 Che tipo di lavoro svolge (svolgeva)?
- 6.8 Ha (aveva) dipendenti retribuiti?
- 6.13 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre Lei era
- 7.1 Si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?
- 7.2 Dove si trova il luogo abituale di studio o di lavoro?<sup>65</sup>
- 7.4 Da quale alloggio si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?
- 7.5 Rientra giornalmente in questo alloggio dal luogo abituale di studio o di lavoro?

<sup>63</sup> Sono comprese le specifiche di Comune o stato estero.

<sup>64</sup> Cfr. nota 63.

<sup>65</sup> Cfr. nota 63.

## **Mod. Istat CP.1B**

### **Lista A**

Cognome e Nome

Sesso

Data di nascita

Cittadinanza

### **Notizie su famiglia e alloggio (SEZIONE I)**

- 1.1 Indicare il tipo di alloggio
- 1.2 Qual è la superficie dell'abitazione?
- 1.3 L'alloggio è occupato da
- 1.5 A che titolo la Sua famiglia occupa l'alloggio?

### **Fogli individuali (SEZIONE II)**

- 1.1 Relazione di parentela o di convivenza con l'intestatario del Foglio di famiglia
- 1.2 Sesso
- 1.3 Data di nascita
- 1.4 Luogo di nascita<sup>66</sup>
- 2.1 Stato civile
- 3.1 Qual è la Sua cittadinanza?<sup>67</sup>
- 3.2 Ha la cittadinanza dalla nascita?
- 4.1 Dove si trovava alla data del Censimento (9 ottobre 2011)?
- 4.2 Dove dimorava abitualmente un anno fa (9 ottobre 2010)?<sup>68</sup>
- 4.3 Dove dimorava abitualmente cinque anni fa (9 ottobre 2006)?<sup>69</sup>
- 5.1 Qual è il titolo di studio più elevato che ha conseguito tra quelli elencati?
- 5.2 Ha conseguito titoli di studio post-laurea o post-diploma A.F.A.M.?
- 5.3 Specificare i titoli conseguiti
- 6.1 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha svolto almeno un'ora di lavoro?
- 6.2 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre aveva comunque un lavoro dal quale era assente?
- 6.3 Dall'11 settembre all'8 ottobre ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio?
- 6.4 Qualora si presentasse l'opportunità, sarebbe disposto/a ad iniziare un lavoro entro due settimane?

<sup>66</sup> Sono comprese le specifiche di Comune o stato estero.

<sup>67</sup> È compresa la specifica dello stato estero.

<sup>68</sup> Cfr. nota 66.

<sup>69</sup> Cfr. nota 66.



- 6.5 Ha mai svolto in passato un'attività lavorativa retribuita oppure come coadiuvante familiare?
- 6.6 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre Lei era
- 7.1 Si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?
- 7.2 Dove si trova il luogo abituale di studio o di lavoro?<sup>70</sup>
- 7.4 Da quale alloggio si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?
- 7.5 Rientra giornalmente in questo alloggio dal luogo abituale di studio o di lavoro?

Analogamente ai Fogli di famiglia, di seguito si riporta l'elenco dei quesiti per i quali dovrà essere posta particolare attenzione nella fase di revisione dei Fogli di convivenza.

### **Mod. Istat CP.2**

- 1.1 Motivo della permanenza in convivenza
- 1.2 Sesso
- 1.3 Data di nascita
- 1.4 Luogo di nascita<sup>71</sup>
- 1.6 Stato civile
- 2.1 Qual è la Sua cittadinanza?<sup>72</sup>
- 2.2 Ha la cittadinanza italiana dalla nascita?
- 3.1 Dove si trovava alla data del Censimento (9 ottobre 2011)?
- 3.2 È mai stato residente all'estero?
- 3.3 Indichi il mese e l'anno più recente di trasferimento in Italia
- 3.4 In quale stato estero ha avuto l'ultima residenza?
- 3.5 Dove dimorava abitualmente un anno fa (9 ottobre 2010)?<sup>73</sup>
- 3.6 Dove dimorava abitualmente cinque anni fa (9 ottobre 2006)?<sup>74</sup>
- 4.1 Il bambino frequenta
- 4.3 Qual è il titolo di studio più elevato che ha conseguito tra quelli elencati?
- 4.4 La durata del corso di studi è stata di
- 4.6 Ha concluso un corso di formazione professionale regionale/provinciale della durata pari o superiore a 6 mesi, a cui si accede con il diploma di scuola secondaria superiore?
- 4.7 Ha concluso un corso di formazione professionale regionale/provinciale della durata pari o superiore a 24 mesi, a cui si accede con la licenza media?
- 4.8 Specificare
- 4.11 È attualmente iscritto/a ad un corso regolare di studi?
- 4.13 Ha conseguito titoli di studio post-laurea o post-diploma A.F.A.M.?
- 4.14 Specificare i titoli conseguiti

<sup>70</sup> Sono comprese le specifiche di Comune o stato estero.

<sup>71</sup> Cfr. nota 70.

<sup>72</sup> È compresa la specifica dello stato estero.

<sup>73</sup> Cfr. nota 70.

<sup>74</sup> Cfr. nota 70.

- 5.1 Nella settimana precedente la data del Censimento (dal 2 all'8 ottobre) ha svolto almeno un'ora di lavoro?
- 5.2 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre aveva comunque un lavoro dal quale era assente?
- 5.3 Dall'11 settembre all'8 ottobre ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio?
- 5.4 Qualora si presentasse l'opportunità, sarebbe disposto/a ad iniziare un lavoro entro due settimane?
- 5.5 Ha mai svolto in passato un'attività lavorativa retribuita oppure come coadiuvante familiare?
- 5.6 Che tipo di lavoro svolge (svolgeva)?
- 5.8 Ha (aveva) dipendenti retribuiti?
- 5.13 Nella settimana dal 2 all'8 ottobre Lei era
- 6.1 Si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?
- 6.2 Dove si trova il luogo abituale di studio o di lavoro?<sup>75</sup>
- 6.4 Da quale convivenza/alloggio si reca giornalmente al luogo abituale di studio o di lavoro?
- 6.5 Rientra giornalmente in questa convivenza dal luogo abituale di studio o di lavoro?

Nei casi in cui:

- nella Lista A dei Fogli di famiglia con tre fogli individuali (Modd. Istat CP.1\_3P e Istat CP.1B\_3P) sono riportati anche altri componenti (da 4 a 8);
- nella Lista A dei Fogli di famiglia con sei fogli individuali (Modd. Istat CP.1\_6P e Istat CP.1B\_6P) sono riportati anche altri componenti (da 7 a 8);

è necessario verificare che, per ciascun componente eccedente il numero dei Fogli individuali del questionario, sia stato compilato un Foglio individuale aggiuntivo (Modd. Istat CP.1\_AGG o Istat CP.1B\_AGG).

Inoltre, in caso di presenza di Fogli individuali aggiuntivi (Modd. Istat CP.1\_AGG, CP.1B\_AGG e CP.2\_AGG), è necessario verificare che in ciascun Foglio individuale aggiuntivo sia riportato il codice persona desumibile dalla Lista A del Foglio di famiglia.

Per i Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) è necessario effettuare il controllo dei questionari restituiti sulla base del riquadro C riportato nell'ultima pagina dei modelli.

### 8.2.2. Come intervenire sui questionari in fase di revisione

Nel caso di domande a biffatura (ad esempio la domanda 1.1 della Sezione II del Foglio di famiglia), per correggere una risposta è necessario annerire la casella relativa alla risposta errata e segnare con una crocetta la casella che corrisponde alla risposta corretta (cfr. *Figura 2*).



**Figura 2 - Domande a biffatura. Modalità di correzione delle risposte errate**

<sup>75</sup> Sono comprese le specifiche di Comune o stato estero.



Nel caso di domande a risposta aperta (ad esempio la domanda 1.4, modalità “2 - in un altro comune italiano” della Sezione II del Foglio di famiglia e Sezione I del Foglio di convivenza), è necessario annerire le caselle relative alla risposta errata e riscrivere nelle caselle vuote la risposta corretta.

Nel caso in cui non siano disponibili caselle vuote per riscrivere la risposta corretta (è il caso, ad esempio, della domanda sulla data di nascita) è necessario annerire la casella contenente la cifra errata e scrivere la risposta corretta sotto la casella stessa.

Infine, nel caso in cui sia necessario annullare uno o più Fogli individuali, ma non l'intero questionario, oltre a barrarne le pagine con due linee diagonali incrociate, si deve biffare la casella posta nel riquadro in basso a destra dell'ultima pagina di ciascun Foglio individuale (cfr. *Figura 3*).



**Figura 3 - Sezione II del Foglio di famiglia.  
Ultima pagina del Foglio individuale, casella per l'annullamento**

Per i Fogli di convivenza, il Foglio individuale dovrà essere annullato barrandone le pagine con due linee diagonali incrociate.

### 8.2.3. Quando effettuare la revisione

Per i questionari cartacei recapitati a mano dai rispondenti presso il Centro Comunale di Raccolta, la verifica della corretta compilazione potrà essere effettuata contestualmente alla ricezione del modello, tramite operatori debitamente formati, evitando così il successivo intervento del rilevatore sul campo.

Per i questionari presi in consegna dal rilevatore direttamente presso le famiglie/convivenze, la verifica della corretta compilazione dovrà essere effettuata contestualmente al ritiro del questionario sempre al fine di ridurre il numero dei ritorni del rilevatore sul campo.

Per i questionari consegnati presso gli Uffici Postali, la verifica della corretta compilazione dovrà essere effettuata al momento dell'arrivo presso l'indirizzo stabilito dall'UCC (indirizzo stampato sull'ultima pagina del questionario o riportato sull'etichetta adesiva).

Dopo aver effettuato tutti i controlli previsti (cfr. paragrafo 8.2.1.), per i questionari compilati correttamente si dovrà procedere alla compilazione dei riquadri riepilogativi (riquadri D, E ed F dell'ultima pagina del Foglio di famiglia; riquadro D dell'ultima pagina del Foglio di convivenza) e barrare la casella 2 “Revisionato” del riquadro G nell'ultima pagina dei Fogli di famiglia (del riquadro E nei Fogli di convivenza Mod. Istat CP.2; del riquadro C dei Fogli di convivenza Mod. Istat CP.2NAD) - cfr. *Figura 2*, capitolo 4 e *Figure 4 e 5*, capitolo 6.

Appena possibile, si dovrà aggiornare SGR modificando lo stato del questionario in 'revisionato'.

**NB** Nel caso di Fogli/questionari aggiuntivi

- per i Fogli di famiglia, il riquadro F dovrà essere compilato in tutti i questionari consegnati (questionario principale ed eventuali questionari aggiuntivi) e dovrà riportare il totale delle persone che compaiono nella Lista A e/o B del questionario, ovvero i Fogli individuali aggiuntivi dovranno essere conteggiati nel riquadro F del questionario a cui sono stati aggan- ciati (ad esempio, se nella Lista A compaiono 8 persone, il totale delle persone dimoranti abitualmente nel riquadro F dovrà essere pari a 8)
- per i Fogli di convivenza, il riquadro D dovrà essere compilato per ogni modello consegnato e le informazioni da riportare saranno un conteggio parziale relativo ai dimoranti abitual- mente censiti con ogni singolo modello.

Per i questionari incompleti/incoerenti, la casella 'Revisionato' dovrà invece essere barrata solo dopo che le incongruenze siano state sanate a seguito di contatto con la famiglia, tramite i riferimenti pre- senti sul questionario<sup>76</sup> o, in assenza di questi, inviando sul campo il rilevatore. In questo caso, lo stato nel Diario dovrà essere modificato in 'da contattare per revisione' (cfr. paragrafo 7.3.6.).

### 8.3. La compilazione dei modelli riepilogativi

Per ogni questionario cartaceo revisionato, l'UCC deve provvedere alla compilazione *on line* dei mo- delli riepilogativi (**Questionari/Inserimento modelli riepilogativi**), desumendo le informazioni dai riquadri D, E ed F dell'ultima pagina del Foglio di famiglia e dai riquadri D ed E dell'ultima pagina del Foglio di convivenza.

Il sistema consente l'inserimento dei modelli riepilogativi solo per i questionari revisionati, quindi sarà possibile procedere alla compilazione per tutti i questionari il cui stato nel Diario sia 'revisionato' (e per i quali sia barrata la casella 2 'Revisionato': del riquadro G dell'ultima pagina del Foglio di fami- glia; del riquadro E dell'ultima pagina del Mod. Istat CP.2; riquadro C della penultima pagina del Mod. Istat CP.2NAD).

L'operazione di inserimento potrà essere effettuata dal menù **Questionari**, cliccando sulla funzione **Inserimento modelli riepilogativi** e inserendo il codice questionario o entrando nel Diario di sezio- ne cliccando sull'apposito pulsante nella riga relativa al questionario.

<sup>76</sup> Sulla prima pagina dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza è presente il riquadro "Potremmo aver bisogno di contattarLa per chie- derLe chiarimenti sulla compilazione. Per facilitare il contatto e per non disturbarLa con la visita di un nostro incaricato, La preghiamo di fornirci: e-mail, tel. e Fascia oraria preferita per contattarLa".



I dati da inserire sono:

- tipo di alloggio (riquadro D Foglio di famiglia)
- numero di famiglie (riquadro E del Foglio di famiglia)
- maschi/femmine dimoranti abitualmente (riquadro F del Foglio di famiglia; riquadro D del Foglio di convivenza)
- stranieri/apolidi dimoranti abitualmente (riquadro F del Foglio di famiglia; riquadro D del Foglio di convivenza)
- maschi/femmine non dimoranti abitualmente (riquadro F del Foglio di famiglia; Sezione II del Mod. Istat CP.2; Quadro riassuntivo del Mod. Istat CP.2NAD)
- stranieri/apolidi non dimoranti abitualmente (riquadro F del Foglio di famiglia; Sezione II del Mod. Istat CP.2; Quadro riassuntivo del Mod. Istat CP.2NAD)
- nati in Italia/all'estero non dimoranti abitualmente (Sezione II del Mod. Istat CP.2; Quadro riassuntivo del Mod. Istat CP.2NAD).

I totali 'Persone dimoranti abitualmente (PAD)' e 'Persone non dimoranti abitualmente (NAD)' vengono invece calcolati automaticamente dal sistema.

**NB** I dati da inserire devono tener conto dell'insieme dei questionari (questionario principale più eventuali Fogli/questionari aggiuntivi) che fanno riferimento ad una stessa unità (famiglia o convivenza).

- Per effettuare il salvataggio dei dati è necessario cliccare sul tasto 'conferma', che risulta abilitato solo quando i campi obbligatori siano stati riempiti.
- Per consentire il salvataggio dei dati il sistema effettua dei controlli di coerenza sui dati inseriti, segnalando con un messaggio d'errore se una delle regole di coerenza viene violata; in questo caso, i campi che non soddisfano le regole cambiano colore. Cliccando con il mouse sul campo viene segnalato il tipo di errore.
- La funzione 'Aggiornamento' (**Questionari/Modelli Riepilogativi/Aggiornamento**) permette di modificare i dati precedentemente inseriti. In questo caso l'operatore deve prima selezionare la sezione di riferimento e poi il questionario del quale è necessario modificare i dati, cliccando su 'Id Questionario'. È possibile aggiornare tutti i dati ad eccezione del codice identificativo del questionario.
- Tramite la funzione 'Visualizzazione' (**Questionari/Modelli Riepilogativi/Visualizzazione**), è possibile infine richiamare tutti i questionari della sezione, compresi quelli compilati via web (questi ultimi non visualizzabili in fase di aggiornamento).



# CAPITOLO NOVE

**Modalità e strumenti  
di gestione del confronto  
censimento-anagrafe**







## 9. MODALITÀ E STRUMENTI DI GESTIONE DEL CONFRONTO CENSIMENTO-ANAGRAFE

### 9.1. Premessa

Nell'ambito del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni, assume particolare importanza l'operazione di confronto contestuale tra risultati del censimento e dati anagrafici. Questa è parte integrante della rilevazione censuaria, ai fini di una corretta determinazione della popolazione censita. Inoltre, i risultati del confronto censimento-anagrafe costituiranno la base per le operazioni di revisione dell'archivio anagrafico da parte degli Uffici di anagrafe (art. 46 del D.P.R. 30.05. 1989 n. 223). La revisione inizierà dopo la chiusura delle operazioni censuarie, secondo specifiche disposizioni che saranno impartite dall'Istat, d'intesa con il Ministero dell'Interno entro la data di chiusura della rilevazione censuaria.

### 9.2. Criteri e tempi del confronto tra censimento e anagrafe

L'UCC potrà iniziare le operazioni di confronto censimento-anagrafe, a partire dal momento in cui sarà disponibile in SGR la LAC aggiornata<sup>77</sup>, su ogni questionario restituito<sup>78</sup> e per ogni riga del Diario cui sia stato attribuito uno stato finale<sup>79</sup>. Quest'operazione dovrà essere effettuata tramite l'apposita funzione implementata nel Sistema di Gestione della Rilevazione (Menù **Confronto Censimento-Anagrafe**).

A differenza dei censimenti precedenti, nei questionari di censimento del 2011 non è presente il lembo staccabile (Modd. Istat CP.1bis e CP.2bis) contenente i dati identificativi delle persone censite come dimoranti abitualmente. Gli UCC non potranno quindi disporre della Lista A oltre i tempi previsti per la consegna dei questionari compilati all'Istat e il confronto censimento-anagrafe dovrà necessariamente essere completato entro le date previste dal calendario delle operazioni.

La data di inizio del confronto censimento-anagrafe varia in base alla modalità con la quale i Comuni hanno aggiornato la LAC (cfr. paragrafo 4.4.3.). Infatti, i Comuni che effettuano l'aggiornamento manuale della LAC, avranno la possibilità di iniziare le operazioni di confronto censimento-anagrafe a partire dal momento in cui dichiareranno concluso l'inserimento delle variazioni anagrafiche in SGR, mentre per gli altri Comuni bisognerà aspettare che sia disponibile in SGR la LAC aggiornata, a seguito del linkage tra i dati del primo e del secondo invio (effettuato a cura dell'Istat entro il 15 novembre).

<sup>77</sup> Come detto, ai fini di consentire la rilevazione delle famiglie iscritte in anagrafe dopo il 31/12/2010 (data di riferimento delle LAC sulla base delle quali è stata effettuata la spedizione dei questionari) e per consentire l'effettuazione del confronto censimento-anagrafe con la LAC aggiornata sulla base delle variazioni anagrafiche intercorse tra il 1° gennaio 2011 e l'8 ottobre 2011, l'UCC dovrà aggiornare la LAC, cfr. paragrafo 4.4.3.

<sup>78</sup> Questionario web o cartaceo; per i questionari cartacei al termine delle operazioni di revisione e di compilazione dei modelli riepilogativi.

<sup>79</sup> Cfr. box DIARIO DI SEZIONE E CONFRONTO CENSIMENTO-ANAGRAFE, paragrafo 7.3.7.

Il secondo scarico della LAC e l'inserimento manuale delle variazioni anagrafiche non esauriscono tutte le posizioni anagrafiche da aggiornare all'8 ottobre 2011. Infatti, l'UCC dovrà tener conto di due situazioni specifiche che, per i ritardi o per la mancata comunicazione di alcune pratiche anagrafiche, possono avere effetti negativi sulla rilevazione. In particolare, occorre far riferimento, da una parte, a individui che hanno subito eventi demografici (nascite, decessi, trasferimenti di residenza da e per altro Comune) con decorrenza giuridica precedente al 9 ottobre, ma non ancora trasmessi (o pervenuti) all'anagrafe; dall'altra, a persone che, avendo effettuato richieste di trasferimento di residenza prima della data del Censimento, si trovano in una posizione anagrafica ancora non definita o in corso di perfezionamento (ad esempio, perché si è ancora in attesa delle verifiche della dimora abituale o della cancellazione da parte del Comune di precedente dimora abituale). Se per quest'ultimo caso l'Ufficio di anagrafe è in grado di stilare una lista all'8 ottobre e di comunicarla all'UCC, per coloro i cui eventi non siano ancora stati trasmessi (o non siano pervenuti) agli Uffici di anagrafe bisognerà attendere la comunicazione formale all'anagrafe. Pertanto, al fine di perfezionare la rilevazione per i casi sopra citati, l'UCC dovrà essere costantemente aggiornato (per tutta la durata della rilevazione) dall'Ufficio anagrafe su tutti gli eventi demografici che si verificano a ridosso della data censuaria<sup>80</sup>.

La data di chiusura del confronto censimento-anagrafe è differenziata per classe di ampiezza demografica dei Comuni:

- i Comuni con meno di 20mila abitanti al 1° gennaio 2010 devono effettuare il confronto entro il 10 febbraio 2012
- i Comuni con popolazione tra 20mila e 150mila abitanti al 1° gennaio 2010 devono effettuare il confronto entro il 10 marzo 2012
- i Comuni con più di 150mila abitanti al 1° gennaio 2010 devono effettuare il confronto entro il 10 aprile 2012 (e, tra questi, i Comuni che registrano in proprio i dati dei questionari cartacei devono effettuare il confronto entro il 31 maggio 2012).

Il confronto censimento-anagrafe avviene verificando la corrispondenza tra i dati identificativi di individui, famiglie e convivenze presenti nella LAC e quelli riportati dai rispondenti nella Lista A dei Fogli di famiglia (Modd. Istat CP.1 o Istat CP.1B) e nella Lista dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) ovvero verificando se le persone presenti nella Lista A del Foglio di famiglia o nella Lista del Foglio di convivenza sono presenti anche nella LAC all'8 ottobre 2011. Nello specifico, se i componenti di famiglie e convivenze registrati nella Lista A dei questionari di rilevazione sono in numero uguale e coincidono con le persone che figurano in LAC, per l'UCC basterà confermare questa corrispondenza in SGR. In tutti gli altri casi, l'UCC dovrà riportare nel sistema le differenze tra le due fonti registrando, attraverso le apposite funzioni di SGR illustrate nei paragrafi successivi, i seguenti esiti del confronto:

- a) persone censite e presenti in LAC a un indirizzo diverso dello stesso Comune
- b) persone presenti in LAC non trovate al censimento
- c) persone censite ma non presenti in LAC.

Il punto a) non presenta particolari criticità dato che esso comporta solo un cambio di domicilio all'interno dello stesso Comune, anche se in alcuni casi sarà necessario contattare l'unità di rilevazione.

<sup>80</sup> Al fine di monitorare questa attività, in SGR è stata prevista una funzione di ricerca per individuo che consente sia all'UCC sia all'Ufficio di anagrafe di accedere alle informazioni censuarie in modo da verificare se l'individuo, eventualmente soggetto ad una determinata movimentazione anagrafica, sia stato censito oppure no.



Al contrario, il trattamento delle incoerenze tra LAC e Lista A, punti *b)* e *c)*, può implicare per l'UCC non solo la necessità di contattare l'unità di rilevazione ma, talvolta, di tornare sul campo per effettuare alcune verifiche necessarie ai fini della esatta determinazione della popolazione censita. In tale ambito, è importante distinguere il caso in cui la mancata corrispondenza tra LAC e Lista A riguarda l'intera famiglia o convivenza, dalla situazione in cui è il singolo componente della famiglia o della convivenza che risulta mancante o in più rispetto alla LAC.

Nei censimenti passati, la risoluzione delle differenze tra dato censuario e dato anagrafico richiedeva, contestualmente alla rilevazione censuaria, il ritorno sul campo dei rilevatori in prima istanza e l'accertamento degli Ufficiali di anagrafe, successivamente all'invio sul campo dei rilevatori e prima della chiusura del censimento, che effettuavano verifiche sulla dimora abituale dei rispondenti secondo gli esiti del confronto censimento-anagrafe. Questi accertamenti, ascrivibili al processo di revisione dei registri anagrafici, ritardavano notevolmente i tempi di chiusura delle operazioni censuarie, dato che essi comportavano l'espletamento di pratiche amministrative non strettamente connesse alla rilevazione censuaria. Per questo motivo, l'Istat ha stabilito che l'operazione di confronto censimento-anagrafe del censimento 2011 costituisca una fase separata e indipendente dal processo di revisione anagrafica.

Sulla base di queste considerazioni, e al fine di contenere gli errori di conteggio della popolazione censita, è previsto che durante il confronto censimento-anagrafe l'UCC debba, nei limiti del possibile, risolvere le discordanze che emergono tra LAC e Lista A contattando l'unità di rilevazione (cfr. paragrafi 9.3.2. e 9.3.3.). Tuttavia, queste operazioni non dovranno rallentare l'andamento delle operazioni censuarie, che dovrà procedere secondo quanto previsto dal calendario delle attività (cfr. paragrafo 1.3., *Figura 1*).

Pertanto, per quel che riguarda le verifiche relative alle persone censite non presenti in LAC, il numero di ritorni sul campo potrà essere limitato se il recupero sistematico della sottocopertura anagrafica sarà effettuato in modo accurato dai rilevatori. Infatti, il recupero della sottocopertura verrà effettuato attraverso l'intervento mirato del rilevatore che, sulla base del Diario di sezione, consegna i questionari di censimento presso gli indirizzi per i quali sono stati rinvenuti (sulla base della LIFA e/o della RNC) segnali di potenziale presenza sul territorio<sup>81</sup> (o presso altri indirizzi non presenti nel Diario, individuati dal rilevatore che effettua la ricognizione esaustiva della sezione<sup>82</sup>).

Ai fini del recupero della sottocopertura, è importante che l'UCC fornisca indicazioni chiare ai rilevatori sul fatto che le unità eventualmente presenti in un determinato alloggio, e non presenti in LAC, dovranno collocarsi nella Lista A dei questionari di censimento e quindi essere censite come persone dimoranti abitualmente solo se dimorano abitualmente nell'alloggio stesso. Qualora si tratti invece di persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio, dovranno collocarsi in Lista B, se presenti nell'alloggio alla data del Censimento; altrimenti l'abitazione dovrà essere classificata come non occupata, e quindi la riga corrispondente del Diario dovrà essere chiusa con lo stato 'sottocopertura non trovata: abitazione non occupata' (o 'sottocopertura: abitazione non occupata', in caso di sottocopertura non da LIFA/RNC). Ciò consentirà di evitare, in fase di confronto censimento-anagrafe, un ritorno sul campo per eventuali verifiche sulle persone censite come dimoranti abitualmente e non presenti in LAC.

<sup>81</sup> Cfr. paragrafo 7.3.5.1.

<sup>82</sup> Cfr. paragrafo 7.3.5.2.

Nel caso invece in cui una famiglia o convivenza non restituisca il questionario di censimento, l'UCC effettuerà almeno tre tentativi di contatto (di cui l'ultimo con rilevatore) prima che i componenti della famiglia o convivenza vengano registrati in SGR, a seguito del confronto censimento-anagrafe, come "Persone non trovate al censimento e presenti in LAC".

Il processo di determinazione delle persone non trovate al censimento e dei censiti d'ufficio, a seguito di mancata risposta, viene richiamato nel paragrafo 9.5. In ogni caso, la quantificazione di questi aggregati, e dei gruppi di popolazione con elevato rischio di sottoenumerazione censuaria – cittadini stranieri, bambini tra zero e cinque anni, famiglie unipersonali – potrà essere effettuata dall'UCC man mano che procedono le operazioni di confronto censimento-anagrafe, grazie alla compilazione automatica dei bilanci ad hoc predisposti in SGR. Attraverso queste informazioni di riepilogo, disponibili fino al livello di sezione di censimento, l'UCC potrà quantificare le incoerenze tra LAC e Lista A per ciascuno degli aggregati sopra citati, ed eventualmente predisporre interventi di recupero mirato sul territorio comunale.

### 9.3. Gli strumenti di gestione del confronto censimento-anagrafe

Per il 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni, l'Istat ha previsto che le operazioni di confronto tra le LAC aggiornate all'8 ottobre e i questionari di famiglia e di convivenza siano effettuate tramite un'apposita funzione di SGR (Menù **Confronto Censimento-Anagrafe**), all'interno della quale i dati identificativi delle persone presenti in LAC all'8 ottobre 2011 vengono visualizzati e confrontati con quelli dei questionari.

#### 9.3.1. Pannello di controllo

L'operatore comunale accede alla funzione di confronto censimento-anagrafe da un apposito pannello di controllo (**Confronto Censimento-Anagrafe/Pannello di controllo**). Per accedere al pannello, l'operatore può:

- 1) selezionare una sezione di censimento
- 2) indicare un preciso questionario tramite il relativo codice identificativo, oppure digitando il codice fiscale dell'intestatario o il nome e cognome di uno dei componenti della famiglia.

- Se l'operatore seleziona la sezione di censimento, il sistema farà apparire l'elenco dei soli questionari di quella sezione il cui stato questionario consente di eseguire il confronto con i dati anagrafici (cfr. Figura 1).
- Se l'operatore seleziona un singolo questionario, il sistema controlla che per esso sia possibile eseguire l'operazione di confronto, cioè che lo stato del questionario nel Diario di sezione sia compatibile con l'operazione di confronto.

Gli stati del questionario che permettono il confronto sono i seguenti: 'restituito web', 'compilati modelli riepilogativi' (se nell'alloggio sono presenti persone dimoranti abitualmente), 'fam/conv non trovata: abitazione non occupata', 'fam/conv non trovata: altro', 'fam/conv temporaneamente assente', 'fam/con non trovata: indirizzo errato', 'rifiuto', 'data entry UCC'.

Le colonne del pannello di controllo (cfr. Figura 1) contengono le seguenti informazioni.



- **ID Quest:** codice del questionario sul quale l'operatore dovrà cliccare per accedere ai dati dello stesso.
- **Tipologia residenza in LAC:** F per famiglia; C per convivenza.
- **Nome Intestatario:** cognome e nome dell'intestatario.
- **Indirizzo di residenza:** indirizzo di iscrizione in anagrafe.
- **Presente in LAC:** la colonna è valorizzata (x) se la famiglia è presente in LAC, altrimenti è vuota
- **Situazione del confronto:** indica, per ciascun questionario, lo stato di lavorazione rispetto al confronto con la LAC (da iniziare; in lavorazione; chiuso).
- **Canale di restituzione:** indica se il questionario è cartaceo o web.
- **N. residenti da LAC:** indica il numero dei componenti della famiglia o della convivenza in base alla LAC caricata nel sistema.
- **N. residenti da Lista A:** indica il numero dei componenti della famiglia o della convivenza censiti (ovvero il totale delle persone che compaiono nella Lista A del Foglio di famiglia o nella Lista del Foglio di convivenza).
- **Non censiti presenti in LAC:** indica il numero dei residenti, presenti in LAC, ma non censiti.
- **Duplicati:** indica il numero dei residenti censiti più volte (ovvero censiti sia nel questionario corrispondente alla riga in oggetto sia in altri questionari all'interno del Comune).
- **Nominativi da verificare:** indica se per quel questionario esistono nominativi da verificare (cfr. paragrafi 9.3.2. e 9.3.3.).
- **Temporaneamente assente:** indica se lo stato nel Diario è 'fam/conv temporaneamente assente' ovvero i casi in cui, a seguito di tre o più tentativi, il rilevatore abbia accertato che la famiglia dimora abitualmente all'indirizzo ma è temporaneamente assente. In questo caso è previsto che l'operatore comunale possa procedere alla compilazione d'ufficio sulla base dei dati presenti in LAC, purchè siano noti il motivo dell'assenza e la fonte dell'informazione reperita dal rilevatore (e riportata nel campo 'Note' del Diario di sezione). Il sistema faciliterà quest'operazione consentendo di dichiarare "censiti", in blocco, tutti i componenti della famiglia/convivenza.
- **Rifiuto a rispondere:** indica se lo stato nel Diario è 'rifiuto', ovvero i casi in cui la famiglia/convivenza abbia rifiutato di compilare il questionario. Anche in questo caso, come per le famiglie temporaneamente assenti, è prevista la compilazione d'ufficio sulla base dei dati presenti in LAC.
- **Compilazioni d'ufficio:** indica se per quel questionario è stata effettuata la compilazione d'ufficio.
- **Corrispondenze web da confermare:** indica, per i soli questionari web, se le corrispondenze fra i nominativi presenti in LAC e quelli presenti nella Lista A compilata dai rispondenti necessitano di verifica da parte dell'UCC.

L'elenco dei questionari della sezione per i quali è possibile eseguire il confronto con i dati della LAC è ordinabile sulla base di diversi criteri (stato del confronto, cognome e nome dell'intestatario, indirizzo).



### Pannello di controllo per la gestione del confronto tra censimento e anagrafe

ID Quest.	Tipologia residenza in LAC	Nome Intestatario	Indirizzo di residenza	Presente in LAC	Situazione del confronto	Canale di restituzione	N. Residenti da LAC	N. Residenti da Lista A/Lista	Non censiti presenti in LAC	Duplicati	Nominativi da Verificare	Temporaneamente Assente	Rifiuto a rispondere	Compilazioni d'ufficio	Corrispondenze Web
<u>0580910000001</u>	F	Mario Rossi	Via Bari 11	X	Da iniziare	C	3	0	0	0	NO				
<u>0580910000002</u>	F	Anna Bianchi		X	Da iniziare	C	5	0	0	0	NO				
<u>0580910000007</u>	F	Dario Canfora			In lavorazione	C	0	4	0	1	SI				
<u>0580910000009</u>	F	Silvia Matta		X	In lavorazione	C	2	2	0	1	NO				
<u>0580910000010</u>	F	Mara Scarpi		X	In lavorazione	C	1	1	0	0	NO				
<u>0580910000012</u>	F	Damilo Gallo		X	Chiuso	C	4	3	1	0	NO				
<u>0580910000013</u>	F	Luca Cossu		X	Chiuso	C	4	4	0	0	NO				
<u>0580910000014</u>	F	Luigi Biggi		X	Chiuso	C	3	3	0	0	NO				
<u>0580910000020</u>	F	Andrea Bisti		X	Chiuso	C	2	3	0	0	NO				SI
<u>0580910000025</u>	F	Paolo Dessi		X	In lavorazione	W	3	4	0	0	SI				
<u>0580910000026</u>	F	Bruno Conti		X	Chiuso	W	2	2	0	0	NO				SI

Figura 1 - Pannello di controllo per la gestione del confronto censimento-anagrafe in SGR



### 9.3.2. Il confronto censimento-anagrafe per i Fogli di famiglia compilati in forma cartacea

Per i questionari cartacei, il confronto tra la Lista A dei Fogli di famiglia e la LAC ha inizio dal pannello di controllo, cliccando sul codice del questionario. Questa operazione consente all'UCC di accedere alle seguenti informazioni identificative dei singoli componenti della famiglia e/o della convivenza: codice identificativo e/o codice fiscale dell'individuo, codice di famiglia o di convivenza, nome e cognome, cittadinanza, sesso, luogo di nascita, data di nascita, sezione di censimento e indirizzo di iscrizione in anagrafe.

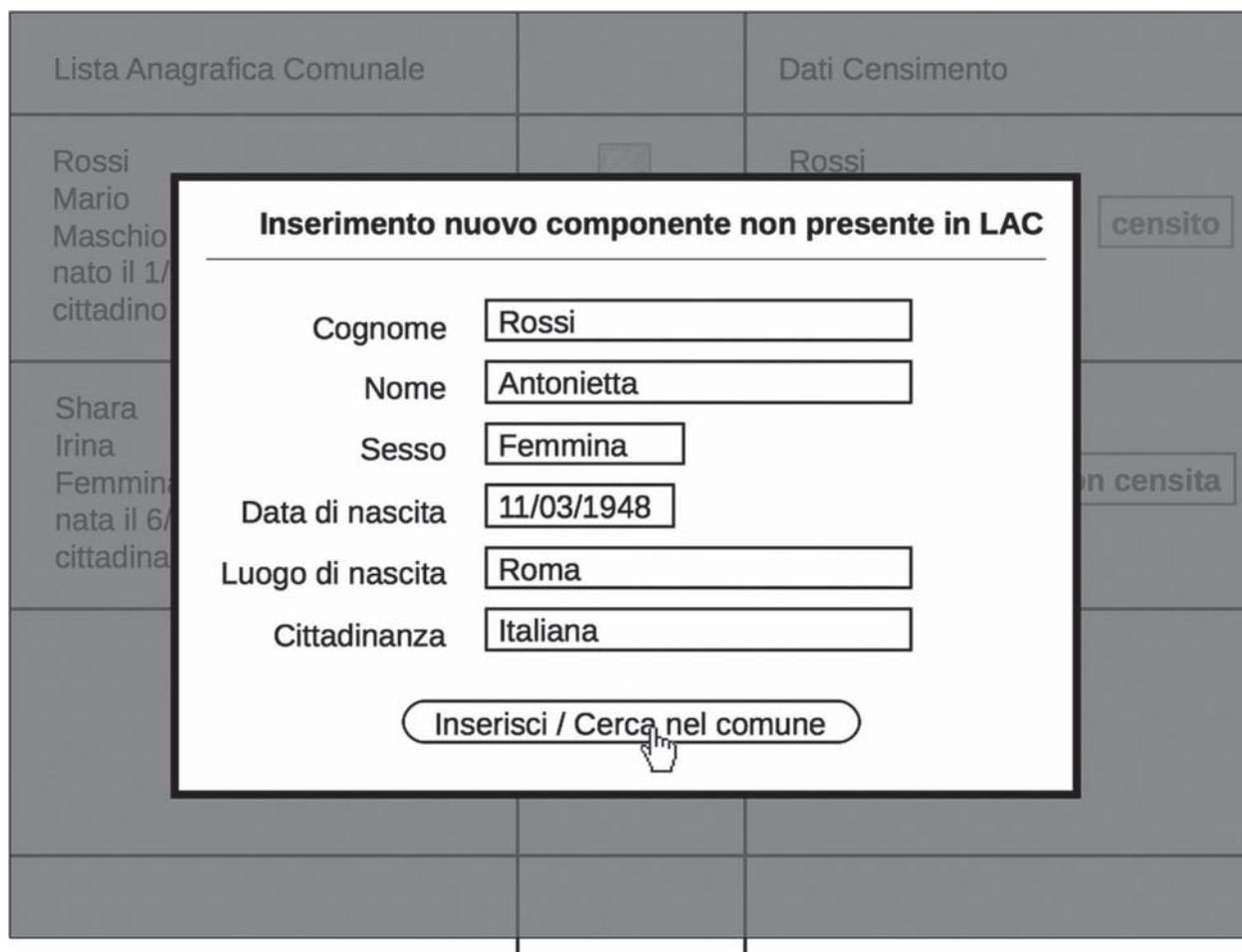
Per i componenti presenti sia nella Lista A del questionario cartaceo che nella LAC, l'operatore deve cliccare sulla casella "censito/a" e la persona viene automaticamente inserita nella lista delle "Persone censite e presenti in LAC" (cfr. Rossi Mario, Figura 2).

Lista Anagrafica Comunale		LISTA A
Rossi Mario Maschio nato il 1/10/1967 cittadino italiano	<input checked="" type="checkbox"/> censito/a  <input type="checkbox"/> non censito/a	Rossi Mario Maschio nato il 1/10/1967 cittadino italiano <input type="checkbox"/> censito
Shara Irina Femmina nata il 6/1/1986 cittadina straniera / apolide	<input checked="" type="checkbox"/> censito/a  <input type="checkbox"/> non censito/a	<input type="checkbox"/> non censita
	<input type="checkbox"/> aggiungi cerca	

Figura 2 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari cartacei

Per i componenti presenti in LAC ma non nella Lista A del questionario cartaceo (cfr. Shara Irina, Figura 2), l'operatore seleziona la casella "non censito/a" e la persona viene automaticamente inserita nella lista delle "Persone non censite e presenti in LAC".

Per i componenti censiti ma non presenti in LAC, l'operatore seleziona la casella "aggiungi/cerca" e il sistema apre una schermata (cfr. Figura 3) in cui viene richiesto l'inserimento di tutti i dati della Lista A del questionario cartaceo<sup>83</sup>.



Lista Anagrafica Comunale		Dati Censimento
Rossi Mario Maschio nato il 1/ cittadino	<input type="checkbox"/>	Rossi <input type="button" value="censito"/>
Shara Irina Femmina nata il 6/ cittadina		<input type="button" value="non censita"/>

**Inserimento nuovo componente non presente in LAC**

---

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Luogo di nascita

Cittadinanza

**Figura 3 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari cartacei. Inserimento di nuovi componenti non presenti in LAC**

<sup>83</sup> In questa fattispecie rientra anche il caso di un'intera famiglia censita e non presente in LAC. In questo caso occorrerà effettuare tanti inserimenti quanti sono i componenti presenti nella Lista A del questionario.



Una volta inseriti i dati della Lista A, l'operatore clicca sul pulsante 'Inserisci/Cerca nel comune' per la ricerca di possibili nominativi "uguali" (o "molto simili")<sup>84</sup> in tutto il Comune (ovvero in un'altra scheda di famiglia della LAC o in un altro questionario del Comune). Se non si riscontrano "corrispondenze significative", l'individuo viene aggiunto ed entra automaticamente a far parte della lista delle "Persone censite e non presenti in LAC", senza che sia richiesto all'UCC di effettuare ulteriori verifiche presso la famiglia. Al contrario, se il sistema individua una o più "corrispondenze significative", ovvero uno o più individui con i dati identificativi simili a quelli del nuovo componente (cfr. *Figura 4*), l'operatore comunale inserisce l'unità di rilevazione nella "lista dei nominativi da verificare" (cfr. *Figura 5*).

Lista Anagrafica Comunale		Dati Censimento
Rossi Mario Maschio nato il 1/ cittadino		<b>censito</b>
<b>Inserimento nuovo componente non presente in LAC</b>		
Attenzione: nella lista comunale sono stati trovati 2 residenti che corrispondono in modo significativo all'inserimento richiesto		
	Inserimento richiesto	Rossi Antonietta (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana
Shara Irina Femmina nata il 6/ cittadina	Attiva verifica	Rossi Antonia (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana viale Somalia, 136 (non censita)
	Attiva verifica	Rossi Antonietta (F) nata il 3/11/1948 cittadina italiana via di Torrevecchia, 215 (già censita)
		<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>

**Figura 4 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari cartacei. Individuazione di corrispondenze significative rispetto alla LAC**

<sup>84</sup> Nel caso di individuo censito e non presente in LAC, il sistema attiva una ricerca per verificare che la persona non sia già stata censita o non sia presente in un'altra scheda di famiglia della LAC. Questa verifica viene effettuata attraverso una chiave di aggancio basata su: una stringa del nome e cognome (non nome e cognome per intero); giorno, mese e anno di nascita; sesso; cittadinanza.

Sulla base della lista dei nominativi da verificare, l'UCC deve effettuare le opportune verifiche durante la fase di confronto:

- ✓ se l'individuo (o l'intera famiglia) risulta già censito ad un altro indirizzo, l'UCC deve attivarsi contattando l'unità di rilevazione per stabilire quale dei due questionari sia da annullare in quanto duplicato (cfr. Figura 5). Una volta effettuata questa verifica, il sistema registra sia le informazioni del questionario che è stato compilato correttamente, sia i codici identificativi del questionario duplicato da annullare<sup>85</sup>
- ✓ se l'individuo risulta presente in LAC ad un altro indirizzo dello stesso Comune, l'operatore comunale, con un semplice clic su "corrisponde", inserisce l'unità di rilevazione nella lista delle "Persone censite e presenti in LAC ad un indirizzo diverso dello stesso Comune" (cfr. Figura 6).

Lista nominativi da verificare		LISTA A
Rossi Antonia (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana viale Somalia, 136 (LAC) (VERIFICATA)	 Corrisponde   Non corrisponde	Rossi Antonietta (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana censita in via Guglielmo Marconi, 212
Rossi Antonietta (F) nata il 3/11/1948 cittadina italiana già censita in via di Torrevecchia	 Corrisponde  	Rossi Antonietta (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana censita in via Guglielmo Marconi, 212
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>La corrispondenza viene memorizzata, il nominativo esce dalla lista dei nominativi da verificare ed entra nella lista dei "doppioni".</p> </div>		

**Figura 5 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari cartacei. Individuazione dei "duplicati"**

<sup>85</sup> Se l'operatore accerta che si tratta di un duplicato e, a seguito di contatto con il rispondente, stabilisce da quale questionario deve essere eliminato il Foglio individuale, agisce sulla Lista A del questionario in SGR e il sistema elimina il duplicato. Non è richiesto che l'operatore comunale annulli il record sul questionario cartaceo, in quanto SGR tiene traccia dell'annullamento e sarà l'Istat a eliminare i duplicati in fase di validazione della popolazione legale.

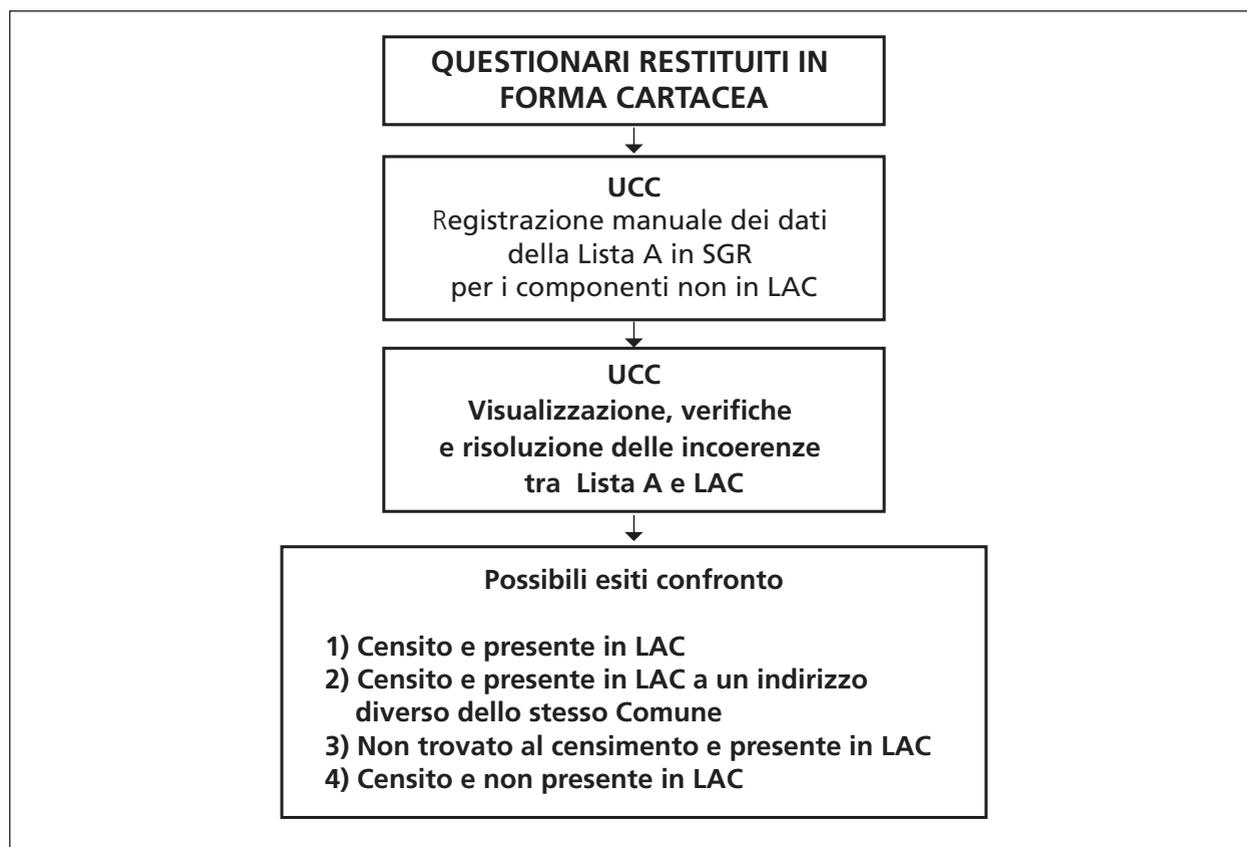


Lista nominativi da verificare		LISTA A
Rossi Antonia (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana viale Somalia, 136 (LAC)	 Corrisponde	Rossi Antonietta (F) nata il 11/03/1948 cittadina italiana via Guglielmo Marconi, 212
Rossi Antonietta (F) nata il 3/11/1948 cittadina italiana già censita in via di Torrevecchia, 215	 Non corrisponde	Rossi Antonietta (F) nata il 03/1948 cittadina italiana via Guglielmo Marconi, 212

La corrispondenza viene memorizzata, il nominativo esce dalla lista dei nominativi da verificare ed entra nella lista delle persone che sono presenti nella LAC, ma che sono state censite ad un indirizzo diverso

Figura 6 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari cartacei. Identificazione delle persone censite e presenti in LAC ad un altro indirizzo

La sequenza del confronto censimento-anagrafe per i questionari cartacei è schematizzata nella Figura 7 e mostra, nell'ultimo riquadro in basso, i possibili esiti al termine dell'operazione ovvero la compilazione delle quattro liste di individui che saranno necessarie agli Uffici di anagrafe per "allineare" la popolazione in anagrafe a quella censita, una volta chiuse le operazione censuarie.



**Figura 7 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari cartacei**

### 9.3.3. Il confronto censimento-anagrafe per i Fogli di famiglia compilati via web

Nel caso di compilazione web, la Lista A dei Fogli di famiglia è confrontata in automatico da SGR con i dati presenti in LAC all'8 ottobre 2011. Le chiavi di aggancio utilizzate per trovare le corrispondenze automatiche sono le stesse impiegate per i questionari cartacei. Se i dati identificativi delle persone censite coincidono con quelli della LAC, la persona viene inserita automaticamente nella lista delle "Persone censite e presenti in LAC"; se i dati non coincidono, perché i nomi e cognomi sono scritti in maniera diversa, oppure gli altri dati identificativi non coincidono perfettamente, il modulo di SGR visualizza le discordanze rispetto alla LAC e l'operatore dell'UCC dovrà provvedere a risolvere le incoerenze contattando la famiglia, analogamente a quanto illustrato per i questionari cartacei.



In particolare, l'intervento dell'operatore è richiesto

sia per:

1. confermare possibili corrispondenze che, data la presenza di alcuni dati discordanti, non sono diventate corrispondenze automatiche tra la Lista A e la LAC

sia per:

2. attivare la ricerca di eventuali "nominativi uguali", nel caso in cui nella Lista A del questionario siano presenti nuovi componenti ovvero componenti non presenti nella scheda di famiglia in LAC.

### 1. Conferma di possibili corrispondenze

Nel confronto tra i questionari compilati *on line* e la LAC potrebbero essere visualizzate dal sistema delle corrispondenze non abbinare in modo automatico e che quindi l'operatore dovrà verificare, ad esempio Bruni Antonia e Bruni Antonietta (cfr. Figura 8).

Lista Anagrafica Comunale		LISTA A
<b>Corrispondenze, non censiti e nuovi componenti confermati</b>		
Rossi Mario Maschio nato il 1/10/1967 cittadino italiano	  annulla	Rossi Mario Maschio nato il 1/10/1967 cittadino italiano
<b>Corrispondenze da confermare</b>		
Bruni Antonia Femmina nata il 10/1/1971 cittadina italiana	 sono la stessa persona  non sono la stessa persona	Bruni Antonietta Femmina nata il 10/1/1971 cittadina italiana

**Figura 8 - Interfaccia di SGR per il confronto censimento-anagrafe dei questionari on line**

A questo proposito, si riporta un altro esempio di confronto tra la Lista A, compilata via web, e la LAC, in cui i dati identificativi dei componenti della famiglia sono pressoché identici ma non abbastanza da consentire l'abbinamento automatico (cfr. Figura 9). Entrambi gli individui hanno un individuo potenzialmente corrispondente nato lo stesso giorno, mese e anno e con un nome solo leggermente diverso: il doppio nome che in LAC appare unito (Marialucia e Marialuisa) nella Lista A è stato, invece, riportato in modo disgiunto (Maria Luisa e Maria Lucia).

Lista Anagrafica Comunale		LISTA A
<b>Corrispondenze da confermare</b>		
Rossi Marialucia Femmina nata il 1/10/1967 cittadina italiana	 sono la stessa persona   non sono la stessa persona	Rossi Maria Luisa Femmina nata il 1/10/1967 cittadina italiana
<b>Non censiti e nuovi componenti da confermare</b>		
<b>Non censiti</b>		<b>Nuovi componenti</b>
Rossi Marialuisa Femmina nata il 1/10/1967 cittadina italiana   conferma non censito  	 sono la stessa persona	Rossi Maria Lucia Femmina nata il 1/10/1967 cittadina italiana   conferma nuovo comp.

**Figura 9 - Casi particolari del confronto censimento-anagrafe dei questionari web**

Il sistema propone di confermare che si tratta di una corrispondenza errata ma l'operatore, osservando la seconda riga della schermata dove figurano rispettivamente i "non censiti" della LAC e i "nuovi componenti da confermare" della Lista A, può rendersi conto che si tratta in realtà di una corrispondenza esatta tra LAC e Lista A (solo disallineata di una riga a causa del diverso modo in cui sono ordinati i due nominativi nelle liste oggetto del confronto).

In questo caso l'operatore sposterà i nominativi attraverso le apposite frecce in modo da allinearli e confermerà le corrispondenze. Il sistema registrerà entrambe le unità di rilevazione nella lista delle "Persone censite e presenti in LAC".

## 2. Ricerca di nominativi uguali

Se nella Lista A di un Foglio di famiglia è presente un nuovo componente che non figura in LAC, l'operatore comunale deve far partire la ricerca per verificare se l'individuo non sia già stato censito sul territorio comunale (in un'altra famiglia o in convivenza). In questo caso, se non vengono rilevate corrispondenze significative, il sistema visualizzerà una schermata con richiesta di conferma, al fine di inserire il nuovo componente tra le "Persone censite e non presenti in LAC". Al contrario, se la ricerca ha dato esito positivo, cioè se il sistema ha trovato casi (in LAC e/o in un altro questionario) che presentano dati identificativi simili a quelli del nuovo componente, sarà automaticamente visualizzata un'altra maschera con il tasto "Corrispondenze da confermare". In tal caso, come nel caso dei questionari cartacei, l'operatore dovrà gestire tre possibili situazioni:

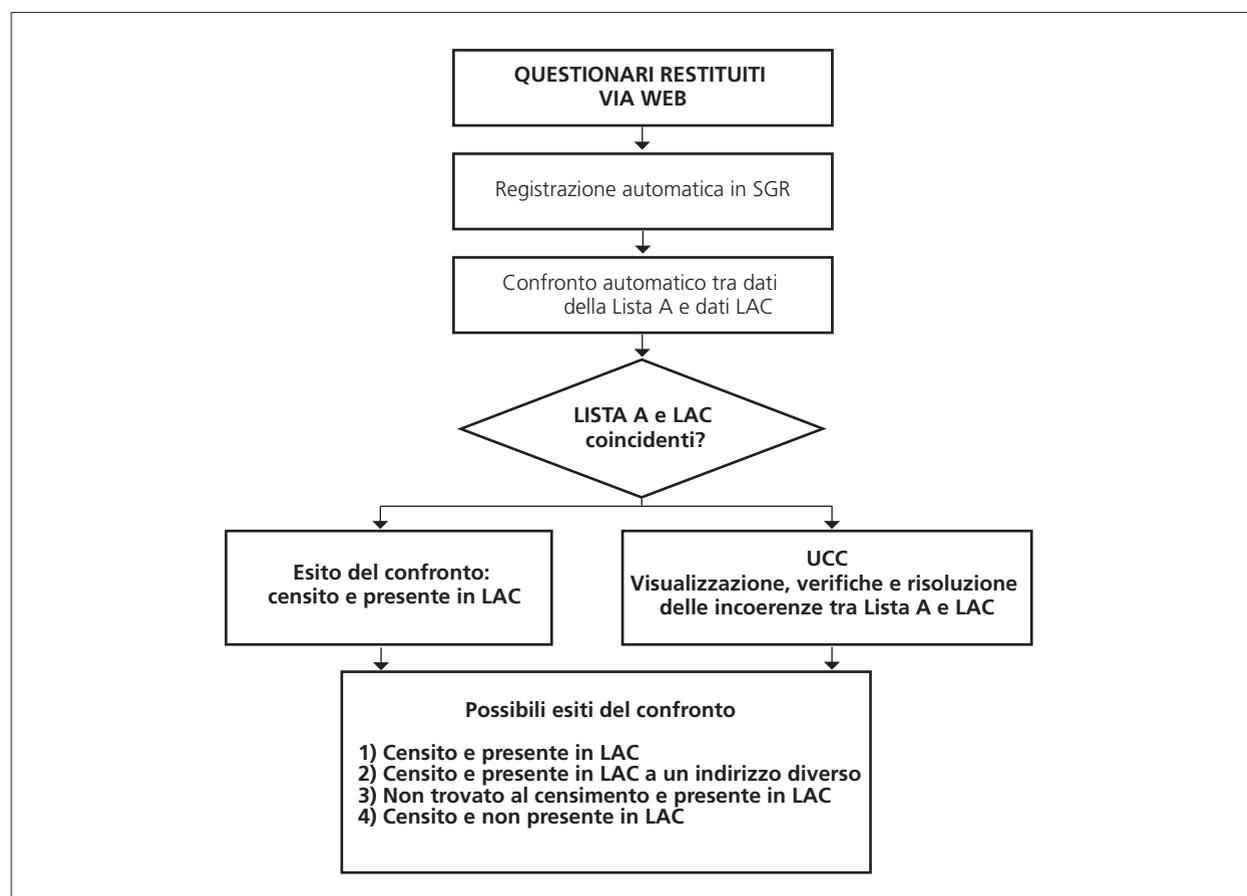
- il nuovo componente presente nella Lista A del questionario che si sta confrontando è la stessa persona trovata in LAC (famiglia o convivenza) a un altro indirizzo; in questo caso l'operatore selezionerà "sono la stessa persona" ed il sistema collocherà l'individuo nella lista delle "Persone presenti in LAC e censite a un indirizzo diverso"



- il nuovo componente presente nella Lista A del questionario che si sta confrontando **NON** è la stessa persona trovata in LAC (famiglia o convivenza) a un altro indirizzo o in un altro questionario (Lista A/Lista); in questo caso l'operatore selezionerà "non sono la stessa persona" ed il sistema riconoscerà l'individuo come un "nuovo censito" collocandolo nella lista delle "Persone censite e non presenti in LAC"
- il nuovo componente presente nella Lista A del questionario che si sta confrontando è un duplicato di una persona censita in un altro questionario (Lista A/Lista); in questo caso l'UCC deve attivarsi contattando l'unità di rilevazione per stabilire quale dei due questionari sia da annullare in quanto duplicato.

Infine, poiché l'aggancio automatico tra i dati della LAC e quelli della Lista A non è realizzato attraverso una chiave che garantisce un abbinamento certo<sup>86</sup>, in alcuni casi potrebbe comunque essere necessario verificare se alcune corrispondenze, determinate in modo automatico, siano effettivamente corrette. Per i questionari web, SGR consente quindi di visualizzare anche gli abbinamenti tra Lista A e LAC proposti in automatico, senza tuttavia l'obbligo per l'operatore di confermare gli abbinamenti.

La sequenza del confronto censimento-anagrafe per i questionari web è schematizzata nella *Figura 10* e mostra, nell'ultimo riquadro in basso, i possibili esiti al termine dell'operazione ovvero la compilazione delle quattro liste di individui che saranno necessarie agli Uffici di anagrafe per "allineare" la popolazione iscritta in anagrafe a quella censita, una volta chiuse le operazioni censuarie.



**Figura 10 - Modalità tecniche del confronto per i questionari ricevuti via web**

<sup>86</sup> Come detto, la chiave di aggancio utilizzata dal sistema è costituita da: stringa di nome e cognome (non nome e cognome per intero); giorno, mese e anno di nascita; sesso; cittadinanza.

### 9.3.4. Il confronto censimento-anagrafe delle persone censite nelle convivenze anagrafiche

Nel caso delle persone rilevate nelle convivenze, il confronto-censimento anagrafe sarà condotto con modalità analoghe a quelle fin qui illustrate. Anche in questo caso sarà possibile visualizzare il questionario di convivenza a partire dal pannello di controllo. Tuttavia, dato che le convivenze possono contenere un numero di componenti di gran lunga più elevato rispetto alle famiglie, si è reso necessario prevedere in SGR tre “schede” distinte per la visualizzazione delle liste da confrontare (cfr. Figura 11), e un ulteriore meccanismo di paginazione all’interno della singola scheda. È importante osservare che nel confrontare i dati della Lista dei Fogli di convivenza con le informazioni della LAC, potrebbero verificarsi numerosi casi di persone censite in famiglia ma presenti in LAC come componenti di una convivenza, e viceversa; inoltre, non è da escludere che la stessa persona possa essere stata erroneamente censita due volte (ad esempio una volta in famiglia e una seconda in convivenza, o viceversa), con la necessità, da parte dell’UCC, di effettuare verifiche sul campo per collocare la persona all’indirizzo di effettiva dimora abituale. Pertanto, l’UCC dovrà prestare particolare attenzione ai doppi conteggi nonché ad eventuali errori di collocazione da parte dei rispondenti.

Confermati (234)	Corrispondenze da confermare (2)	Non cens. e nuovi comp. da confermare (9)
Lista Anagrafica Comunale		Dati Censimento
Non censiti		Nuovi componenti
<p>Abate Giulio Maschio nato il 1/2/1983 cittadino italiano</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> conferma non censito</p> <p><input type="checkbox"/> sono la stessa persona</p>		<p>Čajkovskij Pëtr Il'ič Maschio nato il 6/09/1983 cittadino straniero / apolide</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> conferma nuovo comp.</p>
<p>Tchaikovsky Piotr Ilyich Maschio nato il 6/09/1983 cittadino straniero / apolide</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> conferma non censito</p> <p><input type="checkbox"/> sono la stessa persona</p>		<p>Giorgi Alessandro Maschio nato il 20/03/1986 cittadino italiano</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> conferma nuovo comp.</p>
<p>Anche qui potrebbero essere presenti delle corrispondenze non rilevate in modo automatico e che andranno specificate dall'operatore</p>		<p>Leopardi Giovanni Maschio nato il 29/06/1987 cittadino italiano</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> conferma nuovo comp.</p>

Figura 11 - Visualizzazione in SGR delle schede relative alle persone in convivenza



#### 9.4. Determinazione dei censiti d'ufficio e delle persone non trovate al censimento

Nel caso di mancata restituzione dei questionari, l'Istat ha previsto che l'UCC debba effettuare tre tentativi di contatto di cui almeno uno (l'ultimo) tramite rilevatore. A seguito dei tentativi di contatto possono configurarsi due possibili situazioni:

1. **l'unità di rilevazione restituisce il questionario compilato;** in questo caso l'UCC può procedere al confronto censimento-anagrafe. In particolare, qualora risulti mancante uno o più individui della stessa famiglia/convivenza, l'UCC dovrà contattarla per verificare se si tratti di un trasferimento di residenza o di una temporanea assenza dal luogo di dimora abituale. In quest'ultimo caso, l'UCC richiederà alla famiglia/convivenza le informazioni necessarie alla compilazione della Lista A e del Foglio individuale, completando così la compilazione del questionario. Nel caso di trasferimento di residenza di uno o più componenti della famiglia/convivenza, l'operatore dovrà selezionare "non censito" nell'apposita maschera e il sistema collocherà automaticamente queste unità di rilevazione nella lista delle "Persone non trovate al censimento e presenti in LAC"
2. **l'UCC non riesce a recuperare il questionario di censimento** per il verificarsi delle seguenti circostanze:
  - ✓ **l'unità di rilevazione si rifiuta di rispondere.** Nel caso in cui la famiglia/convivenza persista nel rifiuto, il rilevatore aggiornerà il Diario di sezione con l'esito 'rifiuto', informando il coordinatore e/o il responsabile dell'UCC che, preso atto della violazione dell'obbligo di risposta, procederà al *censimento d'ufficio*, selezionando per ogni componente la casella "censito/a". In questo modo tutte le persone della famiglia/convivenza saranno automaticamente inserite nella lista delle "Persone censite e presenti in LAC"
  - ✓ **la famiglia/convivenza risulta temporaneamente assente.** Per temporanea assenza s'intende l'allontanamento provvisorio dall'alloggio di dimora abituale (per villeggiatura, ricovero in Istituto di cura, lavoro, per visita a parenti o amici, ecc.). Nel caso in cui il rilevatore accerti la temporanea assenza, raccogliendo informazioni dal portiere dello stabile e/o dai vicini o altra persona informata, dovrà selezionare nel Diario di sezione lo stato 'fam/conv non trovata: temporaneamente assente', specificando chi ha fornito le informazioni e il motivo della temporanea assenza. Nella fase di confronto censimento-anagrafe, l'UCC procederà al *censimento d'ufficio*, selezionando per ogni componente la casella "censito/a". Il sistema inserirà in automatico ciascun individuo nella lista delle "Persone censite e presenti in LAC"
  - ✓ **il rilevatore non riesce a rintracciare la famiglia/convivenza presente in LAC** (o a reperire informazioni sulla sua temporanea assenza); se questa circostanza si verifica, il rilevatore selezionerà nel Diario di sezione lo stato corrispondente, a seconda che l'alloggio sia occupato da un'altra famiglia e/o da persone temporaneamente presenti, o che l'abitazione sia non occupata (cfr. paragrafo 7.3.4.). Per questi casi, tutti i componenti confluiranno automaticamente nella lista delle "Persone non trovate al censimento e presenti in LAC".

Per tutti i casi di persone non trovate al Censimento e presenti in LAC, sarà compito dell'Ufficio di Anagrafe, in una fase successiva alle operazioni censuarie, eseguire ulteriori accertamenti ed eventualmente procedere alla cancellazione della famiglia/convivenza e/o degli individui dall'anagrafe per "irreperibilità al censimento". Queste operazioni saranno espletate secondo procedure, modalità e tempi definiti mediante apposita circolare scritta dall'Istat d'intesa con il Ministero dell'Interno.

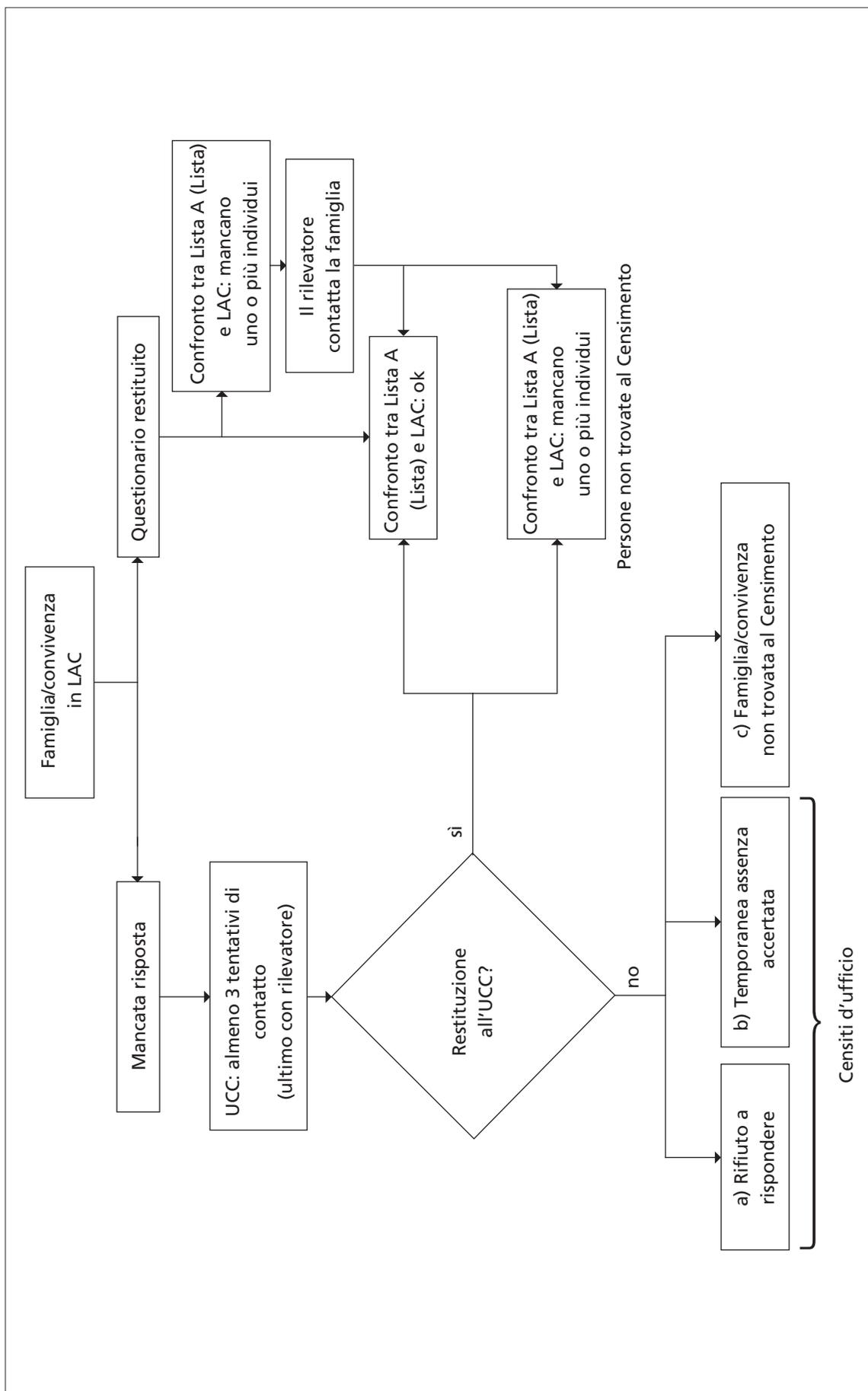


Figura 12 - Determinazione dei censiti d'ufficio e delle persone non trovate al censimento



#### 9.4.1. Casi particolari del confronto censimento-anagrafe

Come anticipato (cfr. paragrafo 9.2), l'UCC dovrebbe disporre di un elenco costantemente aggiornato relativo alle pratiche non ancora definite o che non siano ancora state comunicate all'Ufficio di anagrafe alla data del Censimento. Pertanto, durante il confronto censimento-anagrafe, l'UCC dovrà disporre dei seguenti elenchi, forniti dall'Ufficio di anagrafe:

- a. la lista di tutte le iscrizioni (per nascita e per trasferimento di residenza) definite dopo l'8 ottobre, ma con decorrenza giuridica precedente
- b. la lista di tutte le cancellazioni (per morte e per trasferimento di residenza) definite dopo l'8 ottobre, ma con decorrenza giuridica precedente
- c. la lista di tutti le variazioni di domicilio all'interno del Comune avvenute a ridosso dell'8 ottobre e anche dopo, per tutta la durata della rilevazione.

Sulla base delle suddette informazioni, l'UCC dovrà verificare, durante il confronto, se gli individui di cui alle liste a), b), e c) figurano in SGR nell'elenco delle "Persone censite non presenti in LAC" oppure nella lista delle "Persone non trovate al censimento e presenti in LAC".

Questo riscontro consentirà all'UCC di chiarire chi deve essere incluso e chi invece escluso dal conteggio della popolazione residente alla data di riferimento del Censimento, ovvero di chiarire chi deve essere censito.

- a. Dovranno essere inclusi nella popolazione residente tutti i bambini che risultino nati prima del 9 ottobre, anche se iscritti in anagrafe successivamente a questa data. Nel caso in cui siano già stati censiti, saranno presenti nell'elenco delle "Persone censite non presenti in LAC"; qualora invece non siano stati censiti, dovranno essere censiti d'ufficio dall'UCC nella fase di confronto censimento-anagrafe.
- b. Le persone cancellate dall'anagrafe per morte o per trasferimento di residenza, con decorrenza giuridica dopo l'8 ottobre, per cui non risulti compilato il questionario di censimento, dovranno essere censite d'ufficio dall'UCC.

L'elenco delle persone cancellate dopo l'8 ottobre 2011, ma con decorrenza giuridica pregressa, consentirà, inoltre, di evitare di andare a cercare le persone decedute prima del 9 ottobre il cui decesso sia stato registrato in anagrafe dopo tale data.

Le persone cancellate con decorrenza pregressa dovrebbero essere verificate anche con la lista dei censiti. Infatti, potrebbero esserci casi di persone erroneamente censite rispetto alle quali il questionario di censimento dovrà essere annullato.

- c. L'elenco dei cambiamenti di domicilio, spesso effettuati prima della dichiarazione in anagrafe, potrà essere utile per individuare le persone che non siano state trovate all'indirizzo registrato in anagrafe.

Lo schema che segue riporta tutti i casi di movimentazione anagrafica di cui l'UCC deve tener conto durante l'effettuazione del confronto censimento-anagrafe.

**Prospetto 1 - Confronto tra movimento anagrafico definito dopo l'8 ottobre 2011,  
LAC e risultanze del censimento**

Eventi/registrazioni definiti dopo l'8 ottobre 2011	Presente in LAC	Presente nella Lista A	Risultato del confronto	Azione dell'UCC durante il confronto censimento-anagrafe contestuale
Nato prima del 9 ottobre e registrato dopo	No	Sì	Lista delle persone censite non presenti in LAC	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché ha decorrenza giuridica antecedente al censimento deve essere censito: già iscritto in APR per nascita ➔ <b>nessuna azione.</b>
	No	No	Solo apparentemente OK	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché ha decorrenza giuridica antecedente al censimento deve essere censito ➔ <b>compi- lare questionario d'ufficio.</b>
Iscritto proveniente da altro Comune o dall'estero con pratica definita dopo l'8 ottobre (decorrenza giuridica prima del censimento)	No	Sì	Lista delle persone censite non presenti in LAC	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché ha decorrenza giuridica antecedente al censimento deve essere censito: già iscritto in APR per trasferimento di residenza ➔ <b>nessuna azione.</b>
	No	No	Solo apparentemente OK	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché ha decorrenza giuridica antecedente al censimento deve essere censito ➔ <b>compi- lare questionario d'ufficio.</b>
Cancellato dopo l'8 ottobre per altro Comune o per l'estero con decorrenza giuridica prima del censimento	Sì	Sì	Solo apparentemente OK	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché è stato cancellato con decorrenza antecedente al censimento non deve essere censito ➔ <b>annul- lare il questionario.</b>
	Sì	No	Lista delle persone non trovate al censimento e presenti in LAC	Verifica del movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché è stato cancellato con decorrenza antecedente al censimento <b>non deve essere censito.</b>

*continua alla pagina seguente*



**Prospetto 1 - Confronto tra movimento anagrafico definito dopo l'8 ottobre 2011, LAC e risultanze del censimento**

Eventi/registrazioni definiti dopo l'8 ottobre 2011	Presente in LAC	Presente nella Lista A	Risultato del confronto	Azione dell'UCC durante il confronto censimento-anagrafe contestuale
Deceduto prima del 9 ottobre e cancellato dopo	Sì	Sì	Solo apparentemente OK	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché ha decorrenza giuridica precedente al censimento non deve essere censito ➔ <b>annullare il questionario.</b>
	Sì	No	Lista delle persone non trovate al censimento e presenti in LAC	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché deceduto prima non deve essere censito è corretto che non sia stato censito.
Deceduto dopo l'8 ottobre e cancellato dopo	Sì	No	Lista delle persone non trovate al censimento e presenti in LAC	Verifica movimento anagrafico definito dopo il censimento. Poiché è deceduto dopo il censimento deve essere censito ➔ <b>completare questionario d'ufficio.</b>
	Sì	Sì	OK	Nessuna azione.

## 9.5. La compilazione dei bilanci ad hoc sugli esiti del confronto censimento-anagrafe

A chiusura delle operazioni censuarie, gli UCC dovranno rendere disponibile all'Istat, mediante caricamento in SGR, il bilancio *ad hoc* contenente gli esiti del confronto censimento-anagrafe. Queste informazioni di riepilogo saranno ovviamente ottenute in automatico se il confronto sarà effettuato attraverso SGR, secondo le modalità tecniche e le procedure di confronto illustrate nel paragrafo 9.3. I bilanci *ad hoc* sono costituiti da diversi quadri di sintesi, tra cui i principali sono:

- il bilancio relativo alle famiglie
- il bilancio relativo ai singoli individui censiti in famiglia.

Il bilancio relativo alle famiglie (cfr. *Prospetto 2*) contiene le seguenti informazioni:

- A - numero di famiglie censite come residenti al 9 ottobre 2011; di queste, viene richiesto anche il numero di quelle perfettamente coincidenti<sup>87</sup> con i dati della LAC (A1)
- B - numero di famiglie censite non coincidenti con i dati della LAC (Saldo n. 1)
- C - numero di famiglie presenti in LAC all'8 ottobre 2011; di queste, viene richiesto il numero di quelle coincidenti con il numero di famiglie censite (C1); questa posta deve essere uguale ad A1
- D - numero di famiglie presenti in LAC non coincidenti con le famiglie censite (Saldo n. 2)
- E - numero di famiglie per cui risulta almeno un componente censito non presente in LAC e, al tempo stesso, almeno un componente presente in LAC che non è stato trovato al censimento
- F - numero di famiglie da sottoporre a revisione post censuaria dell'anagrafe (B+D-E). Questa quantità, che rappresenta l'ammontare delle incoerenze risultanti dal confronto tra i dati censuari e quelli anagrafici, fornisce il numero di famiglie per le quali l'Ufficio Anagrafe dovrà effettuare, dopo il censimento, gli accertamenti e le verifiche di revisione anagrafica per allineare il registro di popolazione alle risultanze censuarie.

Per ognuna delle voci del prospetto, oltre ad indicare il numero complessivo di famiglie censite e presenti in LAC, si deve riportare il numero delle famiglie che hanno per intestatario un cittadino straniero e il numero delle famiglie monopersonali (composte da una sola persona).

Il bilancio relativo agli individui (cfr. *Prospetto 3*) riporta gli esiti del confronto censimento anagrafe a livello di individui:

- A - numero di persone censite come residenti al 9 ottobre 2011
- A1 - numero di persone censite come residenti e presenti in LAC; di queste viene richiesto anche: A11 - numero delle persone censite nel Comune ma ad un indirizzo diverso da quello presente in LAC; A12 - numero delle persone censite d'ufficio perché temporaneamente assenti; A13 - numero delle persone censite d'ufficio a seguito di violazione dell'obbligo di risposta
- B - numero di persone censite nel Comune e non presenti in LAC (Saldo n. 1)
- C - numero di persone presenti in LAC all'8 ottobre 2011 e C1 - numero delle persone presenti in LAC e censite come residenti all'8 ottobre 2011
- D - numero di persone presenti in LAC ma non trovate al censimento (Saldo n. 2)
- E - numero totale di persone (B+D) da sottoporre a revisione anagrafica post-censuaria a cura dell' Ufficio di anagrafe.

<sup>87</sup> Ad ogni famiglia censita è associata una famiglia in LAC; qualora la Lista A contenga gli stessi individui presenti nella famiglia in LAC, distinti per nome, cognome e data di nascita, allora esse si definiranno perfettamente coincidenti.



**Prospetto 2 - Quadro di sintesi del confronto censimento-anagrafe. Famiglie**

Comune di:	Totale	di cui: con intestatario straniero	di cui: famiglie monopersonali
<b>A – Numero di famiglie censite al 9.10.2011</b>			
<i>A1 – di cui perfettamente coincidenti con la LAC<sup>88</sup></i>			
<b>B – SALDO n. 1</b> Numero di Famiglie censite al 9.10.2011 non coincidenti con la LAC (A-A1)			
<b>C – Numero di famiglie presenti in LAC all’8.10.2011</b>			
<i>C1 – di cui perfettamente coincidenti con le famiglie censite (deve essere uguale ad A1)</i>			
<b>D – SALDO n. 2</b> Numero di famiglie presenti in LAC non coincidenti con le famiglie censite (C-C1)			
<b>E – Numero di famiglie con almeno un componente censito non presente in Lac e almeno un componente presente in LAC e non trovato al censimento<sup>89</sup></b>			
<b>F – NUMERO TOTALE DI FAMIGLIE da sottoporre ad accertamento per revisione post censuaria dell’anagrafe (B+D-E)</b>			

<sup>88</sup> La Lista A del Foglio di famiglia deve contenere lo stesso numero di componenti e le stesse persone della famiglia presente in Lac, distinti per nome, cognome, sesso, data di nascita e cittadinanza.

<sup>89</sup> Si tratta di riportare il numero di famiglie che hanno un componente censito e non presente in Lac e, al tempo stesso, un componente presente in Lac e non trovato al censimento.

### Prospetto 3 - Quadro di sintesi del confronto censimento-anagrafe. Individui in famiglia

Residenti in Famiglia	Totale	di cui: donne	di cui: stranieri	di cui: bambini in età 0-5 anni	di cui: persone in età 20-29 anni
<b>A – Persone censite come residenti il 9.10.2011</b>					
<i>A1 – di cui presenti in LAC all'8.10.2011</i>					
<i>A11 di cui censite nel Comune ma ad un indirizzo diverso dalla LAC</i>					
<i>A12 di cui censite d'ufficio perché temporaneamente assenti</i>					
<i>A13 di cui censite d'ufficio per violazione dell'obbligo di risposta</i>					
<b>B – SALDO n. 1 Persone censite nel Comune e non presenti in LAC (A-A1)</b>					
<b>C – Persone presenti in LAC all'8.10.2011</b>					
<i>C1 – di cui censite come residenti (deve essere uguale alla voce A1)</i>					
<b>D – SALDO n. 2 Persone presenti in LAC e non trovate al censimento (C-C1)</b>					
<b>E – NUMERO TOTALE DI PERSONE da sottoporre a revisione post censuaria dell'anagrafe (B+D)</b>					

Per ognuna delle voci succitate (cfr. *Prospetto 3*), si dovrà indicare non solo il numero complessivo di individui ma anche quanti di essi sono donne, cittadini stranieri, bambini nella fascia d'età 0-5 anni e persone di età compresa tra 20 e 29 anni.

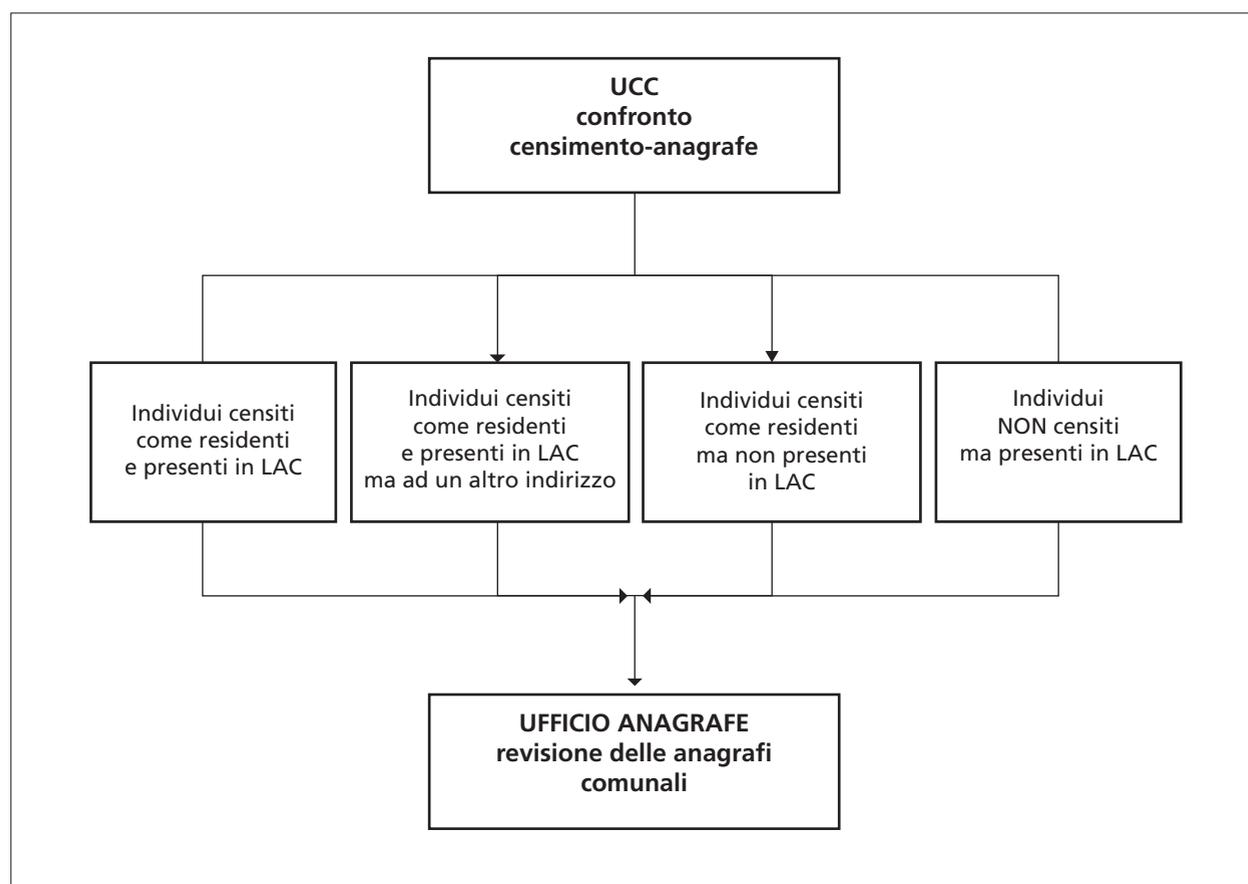
Lo stesso quadro di sintesi sugli esiti del confronto censimento-anagrafe viene prodotto in automatico da SGR per i residenti in convivenza e per il totale della popolazione del Comune.



I bilanci *ad hoc* saranno validati dall'Istat. In seguito gli UCC provvederanno ad inviare all'Ufficio Anagrafe, in formato elettronico, i seguenti elenchi nominativi:

1. individui censiti come residenti e presenti in LAC
2. individui censiti come residenti e presenti in LAC ma ad un altro indirizzo dello stesso Comune
3. individui censiti come residenti ma non presenti in LAC
4. individui non trovati al censimento e presenti in LAC.

Questi elenchi costituiranno le informazioni di base su cui i Comuni effettueranno il processo di revisione anagrafica, secondo quanto è sinteticamente illustrato nella Figura 13.



**Figura 13 - Esiti del confronto censimento-anagrafe.  
Liste nominative da trasmettere agli Uffici Anagrafe**

Una volta concluse le operazioni di censimento, l'Ufficio Anagrafe, sulla base degli elenchi ricevuti, procederà alla revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente.

Le istruzioni per la revisione anagrafica saranno emanate dall'Istat, d'intesa con il Ministero dell'interno, e inviate ai Comuni con apposita circolare. Le operazioni di revisione non potranno comunque iniziare prima dell'invio, da parte degli UCC agli Uffici di anagrafe, degli elenchi nominativi sopra citati, relativi agli esiti del confronto censimento-anagrafe.

