



DISPOSIZIONI
PER GLI ORGANI PERIFERICI E
ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



14° Censimento generale della popolazione
8° Censimento generale dell'industria e dei servizi

21-22 ottobre 2001

Disposizioni per gli Organi periferici e Istruzioni per il rilevatore



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



14° Censimento generale della popolazione
8° Censimento generale dell'industria e dei servizi

21-22 ottobre 2001

Disposizioni per gli Organi periferici e Istruzioni per il rilevatore

EDIZIONE 2001

L'Istat autorizza la riproduzione parziale o totale del contenuto del presente volume con la citazione della fonte.

da pag. 5 a pag. 10	INDICE
da pag. 13 a pag. 19	INTRODUZIONE OBIETTIVI CALENDARIO
da pag. 23 a pag. 58	UNITÀ DI RILEVAZIONE CP
da pag. 59 a pag. 73	UNITÀ DI RILEVAZIONE CA
da pag. 74 a pag. 81	UNITÀ DI RILEVAZIONE CIS
da pag. 85 a pag. 96	DISPOSIZIONI PER UPC
da pag. 99 a pag. 152	DISPOSIZIONI PER UCC
da pag. 155 a pag. 207	ISTRUZIONI RILEVATORE
da pag. 211 a pag. 215	MONITORAGGIO
da pag. 219 a pag. 231	ISTRUZIONI COMPILAZIONE CP.ED
da pag. 232 a pag. 280	ISTRUZIONI COMPILAZIONE CP.1 E CP.2
da pag. 281 a pag. 307	ISTRUZIONI COMPILAZIONE QUESTIONARI CIS

INDICE

PREMESSA	<i>pag.</i>	11
INTRODUZIONE	»	13
OBIETTIVI, QUADRO GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE DEI CENSIMENTI	»	14
CALENDARIO DELLE OPERAZIONI DI CENSIMENTO	»	19

PARTE PRIMA

LE UNITÀ DI RILEVAZIONE E I MODELLI DI RILEVAZIONE

1. Unità di rilevazione del Censimento della popolazione	»	23
1.1. Chi e che cosa si deve censire	»	23
1.1.1. Le famiglie	»	23
1.1.1.1. Famiglia principale e famiglie coabitanti	»	24
1.1.2. Le convivenze	»	24
1.1.3. Le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza	»	26
1.1.3.1. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio	»	26
1.1.3.2. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza	»	26
1.1.4. Casi particolari: cittadini stranieri, persone senza fissa dimora, persone senza tetto e persone senza abitazione	»	28
1.2. Chi e che cosa non si deve censire	»	29
1.3. Alcune importanti definizioni: persone residenti, persone assenti, persone presenti	»	31
1.4. I modelli di rilevazione: questionari e modelli ausiliari	»	32
1.4.1. I questionari	»	32
1.4.1.1. Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) e Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B)	»	32
1.4.1.2. Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)	»	44
1.4.1.3. Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter)	»	51
1.4.1.4. Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4) .	»	53
1.4.1.5. Traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri	»	54
1.4.2. Schema riassuntivo dei questionari del Censimento della popolazio- ne e delle abitazioni	»	56
1.4.3. I modelli ausiliari	»	57
1.4.4. Schema riassuntivo dei modelli ausiliari del Censimento della popolazione e delle abitazioni	»	58
2. Unità di rilevazione del Censimento delle abitazioni	»	59
2.1. La rilevazione degli edifici	»	59
2.1.1. Che cosa si deve censire: gli edifici	»	59
2.1.2. Il campo di osservazione	»	62
2.1.3. I casi particolari della rilevazione degli edifici	»	63
2.1.4. Il modello di rilevazione: Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED) .	»	68
2.2. La rilevazione degli alloggi	»	69
2.2.1. Che cosa si deve censire: le abitazioni e gli altri tipi di alloggio ...	»	69

2.2.2. Il campo di osservazione	»	70
2.2.3. Il modello di rilevazione: Sezione I del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1)	»	73
3. Unità di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi	»	74
3.1. Campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi	»	75
3.2. Cosa è escluso dal campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi	»	77
3.3. Unità di difficile individuazione	»	78
3.4. Casi particolari	»	79
3.5. I modelli di rilevazione	»	79
3.5.1. I Questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis	»	80
3.5.2. La Lista comunale	»	80
3.5.3. Il Modello Istat CIS.6	»	80
3.5.4. Il Modello Istat CIS.7	»	80
3.5.5. Il Modello Istat CIS.8	»	80
3.5.6. Il Modello Istat CIS.8bis	»	80
3.5.7 Schema riassuntivo questionari e modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi	»	81
 PARTE SECONDA DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DI CENSIMENTO PROVINCIALI		
4. Principi generali	»	85
5. Scelta e impiego dei coordinatori provinciali di censimento	»	86
5.1. Determinazione del numero e scelta dei coordinatori provinciali	»	86
5.2. Visite dei coordinatori provinciali	»	87
6. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici	»	87
6.1. Verifica sugli adempimenti concernenti le basi territoriali e l'ordinamento ecografico	»	87
6.2. Verifica sulla ricezione degli stampati per i censimenti	»	88
6.3. Riunioni di istruzione per i responsabili degli Uffici di censimento comunali	»	89
6.4. Assistenza agli Uffici di censimento comunali per le istruzioni ai rilevatori e ai coordinatori	»	89
6.5. Assistenza agli Uffici di censimento comunali per la predisposizione delle liste delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6)	»	90
6.6. Assistenza agli Uffici di censimento comunali per la rilevazione degli edifici	»	90
7. Consegna e ritiro dei questionari	»	
7.1. Verifica durante la raccolta dei dati	»	91
7.2. Vigilanza su revisione preliminare dei questionari e adempimenti connessi	»	91
8. Adempimenti successivi al ritiro dei questionari	»	91
8.1. Vigilanza su trasmissione dei dati provvisori comunali, revisione definitiva dei questionari e adempimenti connessi	»	91
8.2. Accertamento della completezza del materiale dei censimenti presso gli Uffici di censimento comunali	»	92
9. Scheda riassuntiva disposizioni per gli Uffici di censimento provinciali	»	94
9.1. Compiti di carattere generale per gli Uffici di censimento provinciali	»	94
9.2. Compiti di carattere generale per i coordinatori provinciali	»	94
9.3. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici	»	95
9.4. Consegna e ritiro dei questionari	»	96

9.5. Adempimenti successivi al ritiro dei questionari	»	96
PARTE TERZA		
DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI		
10. Principi generali	»	99
11. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici	»	100
11.1. Formazione delle basi territoriali e aggiornamento dell'ordinamento ecografico	»	100
11.2. Ripartizione del territorio comunale in sezioni di censimento	»	101
11.3. Scelta dei rilevatori e coordinatori comunali	»	101
11.4. Riunioni di istruzione dei dirigenti degli Uffici di censimento comunalì	»	102
11.5. Preparazione della rilevazione dei cittadini stranieri	»	102
11.6. Compilazione degli itinerari e delle eventuali cartine topografiche di sezione	»	103
11.7. Corso di istruzione ai rilevatori e ai coordinatori e affidamento dell'incarico	»	103
11.8. Adempimenti connessi con la ricezione degli stampati per i censimenti	»	104
11.9. Affissione dei manifesti ufficiali e sensibilizzazione dei rispondenti	»	106
11.10. Predispensione delle liste delle unità locali (modello Istat CIS.6)	»	108
11.11. Intestazione dei questionari e dei modelli ausiliari da consegnare ai rilevatori	»	108
11.12. Consegna del materiale ai rilevatori e affidamento dell'incarico	»	109
11.13. La rilevazione degli edifici	»	109
11.13.1. I controlli di completezza del percorso nella sezione	»	110
11.13.2. Norme per la compilazione della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) per sezione	»	111
12. Consegna e ritiro dei questionari	»	113
12.1. Sorveglianza sul lavoro dei rilevatori durante la consegna e il ritiro dei questionari	»	113
12.2. Avvertenze per il censimento di particolari categorie di persone	»	114
12.2.1. Convivenze militari del Ministero della Difesa	»	114
12.2.1.1. Il ritiro e la distribuzione dei Fogli di convivenza	»	114
12.2.1.2. Modelli da compilare	»	116
12.2.1.3. La restituzione dei Fogli di convivenza compilati	»	117
12.2.2. Altri corpi accasermati: convivenze della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.	»	117
12.2.3. Convivenze degli istituti penitenziari	»	177
12.2.4. Altre categorie	»	119
12.2.4.1. Naviglio addetto usualmente al servizio locale e battelli addetti alla pesca limitata	»	119
12.2.4.2. Navi mercantili italiane e straniere	»	119
12.2.4.3. Personale presso ambasciate e consolati stranieri	»	119
12.2.4.4. Affittacamere muniti di licenza di P.S.	»	119
12.2.4.5. Interesse famiglie temporaneamente assenti	»	120
12.2.4.6. Famiglie che rifiutano la loro collaborazione o impossibili da contattare	»	120
12.2.4.7. Famiglie trasferitesi durante la rilevazione	»	120
12.2.4.8. Senza tetto	»	120
12.3. Unità demografiche sfuggite al censimento	»	120
12.4. Unità locali sfuggite al censimento o censite in modo errato	»	121
12.5. Revisione preliminare dei questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e comunicazione dei primi risultati comunali	»	121

12.5.1. Controllo del Quaderno del rilevatore (modelli Istat CP.6)	»	122
12.5.2. Compilazione dei Computi giornalieri dei dati provvisori (Mod. Istat CP.7), dei Riepiloghi comunali (Mod. Istat CP.8) e comunicazione dei Primi risultati comunali (Mod. Istat CP.8bis)	»	122
12.5.2.1. Norme di compilazione dei modelli Istat CP.7, Istat CP.8 e Istat CP.8bis	»	123
12.6. Revisione preliminare dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi e compilazione dei modelli riepilogativi	»	129
12.6.1. Controllo del modello Istat CIS.6	»	130
12.6.2. Modello Istat CIS.7: Riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6	»	131
12.6.3. Norme di compilazione del modello Istat CIS.8: Riepilogo comunale delle unità locali riportate nel Modello Istat CIS.7.	»	132
12.6.4. Norme di compilazione del modello Istat CIS.8bis: "Riepilogo generale delle unità locali per comune"	»	132
13. Adempimenti successivi al ritiro dei questionari	»	133
13.1. Revisione definitiva dei questionari e adempimenti connessi	»	134
13.1.1. Revisione definitiva dei questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e adempimenti connessi	»	134
13.1.1.1. Norme di revisione qualitativa del Foglio di famiglia	»	136
13.1.1.2. Norme di revisione qualitativa dei Fogli di convivenza	»	143
13.1.1.3. Numerazione definitiva dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza (Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2	»	143
13.1.1.4. Norme di compilazione degli Stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.9)	»	144
13.1.1.5. Norme di compilazione dei Riepiloghi degli stati di sezione definitivi (Istat CP.10)	»	147
13.1.2. Revisione definitiva dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi e adempimenti connessi	»	149
13.2. Confezionamento del materiale censuario	»	149
14. Scheda riassuntiva disposizioni per gli Uffici di censimento comunali	»	151
14.1. Compiti di carattere generale per gli Uffici di censimento comunali	»	151
14.2. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici	»	151
14.3. Consegna e ritiro dei questionari	»	152
14.4. Adempimenti successivi al ritiro dei questionari	»	152

PARTE QUARTA
ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE

15. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici	»	155
15.1. Compiti e responsabilità del rilevatore	»	155
15.2. A chi fare riferimento in caso di difficoltà	»	155
15.3. Stampati da prendere in consegna	»	156
15.4. La sezione di censimento: territorio di competenza del rilevatore durante il censimento	»	157
15.5. Verifica dei limiti di sezione, rilevazione degli edifici e preparazione della rilevazione delle unità demografiche ed economiche	»	157
15.6. La rilevazione degli edifici	»	158
15.6.1. Individuazione delle unità di rilevazione	»	159
15.6.2. Come percorrere la sezione	»	161
15.6.3. La compilazione del Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)	»	163
15.6.4. I passi della rilevazione degli edifici	»	165
16. Consegna e ritiro dei questionari	»	167
16.1. La consegna dei questionari	»	167

16.1.1. Norme generali	»	167
16.1.2. L'itinerario da seguire	»	167
16.1.2.1. Casi particolari: persone senza tetto e persone senza abitazione	»	168
16.1.3. La rilevazione degli alloggi	»	169
16.1.3.1. I controlli di omissione e di doppio conteggio della rilevazione degli edifici	»	173
16.1.4. Individuazione delle unità economiche	»	174
16.1.5. La compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e della lista delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6)	»	175
16.1.5.1. Norme per la compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6)	»	176
16.1.5.2. Norme per la compilazione del modello Istat CIS.6	»	177
16.1.6. La consegna dei questionari (Fogli di famiglia) alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio	»	179
16.1.6.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di famiglia	»	179
16.1.6.2. Informazioni da inserire sul Foglio di famiglia al momento della consegna	»	181
16.1.7. La consegna dei questionari (Fogli di convivenza) alle convivenze	»	184
16.1.7.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di convivenza	»	184
16.1.7.2. Informazioni da inserire sul Foglio di convivenza al momento della consegna	»	185
16.1.7.3. Casi particolari di rilevazione delle convivenze	»	187
16.1.7.3.1. Convivenze militari del Ministero della Difesa	»	187
16.1.7.3.2. Altri corpi accasermati: convivenze della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.	»	187
16.1.7.3.3. Convivenze degli istituti penitenziari	»	187
16.1.7.3.4. Convivenze di alcuni particolari istituti assistenziali	»	187
16.1.7.3.5. La rilevazione degli alberghi	»	189
16.1.7.4. La consegna dei questionari alle convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi	»	190
16.1.8. La consegna dei questionari alle unità locali	»	192
16.1.9. Le difficoltà nella fase di consegna dei questionari	»	195
16.1.9.1. Come comportarsi in caso di rifiuto	»	196
16.1.9.2. Come comportarsi in caso di irreperibilità	»	197
16.1.9.3. Come comportarsi in caso di richiesta di aiuto per la compilazione	»	197
16.1.9.4. Come comportarsi in caso di presenza di cittadini stranieri	»	197
16.2. Il ritiro dei questionari	»	198
16.2.1. L'itinerario da seguire	»	198
16.2.2. Necessità del controllo dei questionari	»	199
16.2.3. Il ritiro dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza	»	200
16.2.3.1. Cosa controllare con particolare attenzione nei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2	»	200
16.2.3.2. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di famiglia	»	201
16.2.3.3. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di convivenza	»	202
16.2.4. Il ritiro dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi	»	203
16.2.5. Le difficoltà nella fase di ritiro dei questionari	»	204

16.3. La consegna dei questionari all'Ufficio di censimento comunale e la cessazione dell'incarico	»	205
16.3.1. La restituzione di tutto il materiale e la cessazione dell'incarico . .	»	206
17. Scheda riassuntiva istruzioni per il rilevatore	»	207
17.1. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici	»	207
17.2. Consegna e ritiro dei questionari	»	207
PARTE QUINTA MONITORAGGIO		
18. Il sistema di monitoraggio della rilevazione	»	211
18.1. Sistema di monitoraggio: archivio dei rilevatori	»	214
18.2. Sistema di monitoraggio: accesso ai dati	»	214
18.2.1. Istruzioni per l'accesso al sito Istat https://mtcens.istat.it	»	214
18.2.2. Nota tecnica per la configurazione del browser.	»	215
PARTE SESTA ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI E <i>FAC-SIMILE</i> DEI MODELLI AUSILIARI		
19. Istruzioni per la compilazione del Questionario di edificio	»	219
20. Istruzioni per la compilazione del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza	»	232
20.1. Il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1)	»	232
20.1.1. Sezione I – Notizie sull'abitazione	»	233
20.1.2. Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio	»	244
20.1.3. Sezione III – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio	»	267
20.2. Il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)	»	270
20.2.1. Sezione I – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza	»	270
20.2.2. Sezione II – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza	»	275
20.3. <i>Fac-simile</i> della Lista degli edifici e del Quaderno del rilevatore	»	270
21. Istruzioni per la compilazione dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi	»	281
21.1. La Lista comunale	»	281
21.2. I questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis	»	281
21.2.1. Codici identificativi del questionario	»	281
21.2.2. Sezione 1 – Dati anagrafici dell'unità locale	»	282
21.2.3. Sezione 2 – Notizie dell'unità locale	»	285
21.2.4. Sezione 3 – Notizie complessive dell'impresa o istituzione plurilocalizzata	»	290
21.3. <i>Fac-simile</i> dei questionari e dei modelli ausiliari del Censimento dell'industria	»	290

PREMESSA

INTRODUZIONE
OBIETTIVI
CALENDARIO

Con riferimento alle date del 21 e 22 ottobre avranno luogo in Italia, rispettivamente il 14° Censimento generale della popolazione, il Censimento generale delle abitazioni e l'8° Censimento generale dell'industria e dei servizi^a, a norma dell'art. 37 della legge 17 maggio 1999 n. 144 e in base al Regolamento di esecuzione (cfr. "Obiettivi, quadro giuridico e organizzazione dei censimenti").

Il presente fascicolo di istruzioni si articola nelle seguenti parti.

Introduzione; Obiettivi, quadro giuridico e organizzazione dei censimenti; Calendario delle operazioni di censimento.

Parte prima – Le unità di rilevazione e i modelli di rilevazione.

Parte seconda – Disposizioni per gli Uffici provinciali di censimento.

Parte terza – Disposizioni per gli Uffici comunali di censimento.

Parte quarta – Istruzioni per il rilevatore.

Parte quinta – Monitoraggio.

Parte sesta – Istruzioni per la compilazione dei questionari.

Nella Parte introduttiva sono descritti gli obiettivi dei singoli Censimenti, il quadro giuridico entro il quale i Censimenti del 2001 si collocano e l'organizzazione centrale e periferica predisposta per l'esecuzione degli stessi come previsto dall'apposito Regolamento di esecuzione. Viene inoltre riportato il calendario delle operazioni di censimento.

Nella Parte prima (articolata in tre capitoli) sono illustrate le unità di rilevazione del Censimento della popolazione (cap. 1), del Censimento delle abitazioni (cap. 2) e del Censimento dell'industria e dei servizi (cap. 3).

Nella Parte seconda sono specificati gli adempimenti di competenza degli Uffici di censimento provinciali e dei coordinatori provinciali.

Nella Parte terza sono specificati gli adempimenti di competenza degli Uffici di censimento comunali.

Nella Parte quarta sono riportate le istruzioni per i rilevatori.

Nella Parte quinta viene descritto il sistema di monitoraggio e controllo.

Nella Parte sesta sono illustrate le norme dettagliate per la compilazione dei modelli di rilevazione.

La Parte seconda e la Parte terza contengono entrambe tre capitoli che rispecchiano le tre fasi delle operazioni censuarie: 1) Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici; 2) Consegna e ritiro dei questionari; 3) Adempimenti successivi al ritiro dei questionari, preceduti da un breve capitolo introduttivo relativo ai "Principi generali" (e, per quel che riguarda la Parte seconda, da un capitolo riservato ai coordinatori provinciali) e seguiti da una scheda riassuntiva delle rispettive disposizioni.

La Parte quarta è suddivisa in due capitoli relativi alle due fasi dell'operazione censuaria che coinvolgono i rilevatori: 1) Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici; 2) Consegna e ritiro dei questionari, seguiti da una scheda riassuntiva.

I *fac-simile* dei questionari e dei modelli ausiliari sono riportati nella Parte sesta, nei capitoli di pertinenza (ad eccezione delle pagine introduttive e finali del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza e dei modelli ausiliari Istat CP.7, Istat CP.8, Istat CP.8bis, Istat CP.9 e Istat CP.10, che sono stati inseriti nel testo).

^aPer brevità, le dizioni "CP" e "Censimento della popolazione" sostituiscono talvolta quella completa di "14° Censimento generale della popolazione", le dizioni "CA" e "Censimento delle abitazioni" sostituiscono quella completa di "Censimento generale delle abitazioni" e le dizioni "CIS" e "Censimento dell'industria e dei servizi" sostituiscono quella completa di "8° Censimento generale dell'industria e dei servizi".

Cosa sono i Censimenti?

In quasi tutti i Paesi del mondo vengono condotti periodicamente i Censimenti della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi, per contare la popolazione e raccogliere informazioni sulle caratteristiche socio-economiche e sulla struttura produttiva di ogni Paese.

In Italia, i Censimenti della popolazione e delle abitazioni vengono effettuati ogni dieci anni con l'obiettivo di conoscere meglio la realtà demografica e sociale del Paese con il più ampio dettaglio territoriale. Il primo Censimento della Popolazione fu effettuato nel 1861; dall'unificazione ad oggi sono state effettuate tredici rilevazioni. Per quanto riguarda le abitazioni, il primo censimento, abbinato a quello della popolazione, ha avuto luogo nel 1951.

Il Censimento dell'Industria e dei servizi è alla sua ottava edizione e presenta l'importante innovazione dell'utilizzo dell'Archivio Statistico delle Imprese Attive (ASIA) aggiornato al 1998. L'archivio ASIA è stato realizzato acquisendo le informazioni sulle imprese attive dagli archivi amministrativi del Ministero delle Finanze, delle Camere di Commercio, dell'INPS, dell'INAIL, della Telecom e dell'ENEL.

Perché il Censimento è importante?

I risultati del Censimento vengono utilizzati per prendere decisioni che riguardano i comuni, le province, le regioni, l'intero Paese. Il Governo, gli Enti Locali, le imprese, le associazioni di categoria sono solo alcuni dei numerosi utenti che utilizzano le informazioni dei Censimenti per pianificare i servizi utilizzati dai cittadini, italiani e stranieri, che vivono in Italia.

OBIETTIVI, QUADRO GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE DEI CENSIMENTI

I Censimenti generali della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi del 2001 sono disciplinati a livello generale dall'art. 37 della legge 17 maggio 1999 n. 144, il quale rinvia la fissazione delle regole per il loro svolgimento ad un Regolamento di esecuzione, emanato con D.P.R. del 22 maggio 2001, n. 276 e pubblicato in G.U. dell'11 luglio 2001, n. 159 (di seguito denominato regolamento). In dettaglio le operazioni tecniche sono disciplinate da apposite circolari e istruzioni (tra le quali rientra il presente manuale ed il Piano dei censimenti generali del 2001 allegato alla circolare n. 17 prot. n. 5450 del 13 luglio 2001) impartite dall'Istat a tutti gli organi del Sistema statistico nazionale che compongono la rete di rilevazione e che collaborano allo svolgimento delle attività censuarie. Le prescrizioni citate riguardano, tra le altre, la costituzione degli uffici di censimento, le modalità e i tempi di raccolta dei dati, il relativo controllo di qualità. I Censimenti generali della popolazione (14°), delle abitazioni e quello dell'industria e dei servizi (8°) sono inseriti tra le statistiche di interesse nazionale ed inclusi nel Programma statistico nazionale e nell'elenco delle rilevazioni soggette all'obbligo di risposta.

Il regolamento indica gli **obiettivi**, il **campo di osservazione** e le **unità di rilevazione** di ciascuno dei censimenti. In particolare:

– il **Censimento generale della popolazione** ha come finalità il conteggio esaustivo delle persone residenti o presenti sul territorio nazionale. Le persone residenti censite nel comune costituiscono la popolazione legale. Il Censimento si prefigge anche l'aggiornamento e la revisione dei registri anagrafici della popolazione residente in base a quanto disposto dall'art. 46 del Regolamento Anagrafico (D.P.R. 223/1989). Sotto il profilo giuridico, il concetto di popolazione residente di un comune, cui si riferiscono le disposizioni normative del censimento, è quello stabilito dall'art. 43 del codice civile e dall'art. 3 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 concernente il nuovo regolamento anagrafico.

La definizione di popolazione presente, invece, deriva da fonti di natura non giuridica bensì statistica. Nelle Province autonome di Trento e di Bolzano, il censimento rileva anche la consistenza e la dislocazione territoriale dei gruppi linguistici ivi presenti in attuazione delle disposizioni del d.lgs. 16 dicembre 1993, n. 592 come modificato e integrato dal d.lgs. 2 settembre 1997, n. 321 e dell'art. 18 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, come sostituito dal d.lgs. 1 agosto 1991, n. 253.

Le unità di rilevazione del Censimento della popolazione, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, sono costituite dalla famiglia, dalla convivenza e dalle singole persone, da intendersi secondo l'identificazione che ne fa il regolamento anagrafico approvato con il D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989. Le singole persone, non costituenti famiglia ai sensi del regolamento anagrafico, vengono rilevate secondo classificazioni statistiche e a fini esclusivamente statistici.

Il Censimento della popolazione rileva infine la presenza degli stranieri sul territorio nazionale;

– il **Censimento generale delle abitazioni**, che comprende anche il Censimento degli edifici, ha l'obiettivo di fornire informazioni sulla consistenza numerica e sulle caratteristiche delle abitazioni e degli edifici. I dati di tale censimento consentiranno ai comuni di normalizzare, a fini statistici, i dati relativi agli elenchi degli edifici. Il campo di osservazione del Censimento generale delle abitazioni è definito dall'art. 4 del regolamento. In ciascun comune, viene rilevata la consistenza numerica e le carat-

teristiche delle abitazioni, occupate e non occupate, nonché la sola consistenza numerica degli altri tipi di alloggio occupati. Il Censimento degli edifici rileva, in ciascun comune, la consistenza numerica e le caratteristiche degli edifici ad uso residenziale o misto, nonché, nelle sole località abitate, la consistenza numerica degli edifici ad uso non residenziale e di quelli non utilizzati.

Le definizioni di abitazione e di edificio hanno natura statistica e sono elaborate dall'Istat secondo classificazioni e metodologie statistiche ai sensi dell'art. 15 lettera e) del d.lgs. 322/89;

- il **Censimento generale dell'industria e dei servizi** è finalizzato a fornire informazioni sulle principali caratteristiche strutturali del sistema economico dell'industria e dei servizi, nonché ad aggiornare e a completare gli archivi statistici delle imprese attive e delle istituzioni, costituiti ai sensi del regolamento CEE n. 2816/93. In attuazione del regolamento comunitario è stato costituito l'Archivio statistico delle imprese attive (ASIA)¹ e sono in via di definizione gli altri archivi riguardanti le istituzioni pubbliche (ASIP1), le istituzioni private (ASIP2) e le aziende e imprese agricole (ASAIA). L'art. 5 del regolamento definisce il campo d'osservazione del Censimento generale dell'industria e dei servizi, statuendo che esso debba rilevare la consistenza numerica delle unità giuridico-economiche e delle relative unità locali. Le unità giuridico-economiche sono costituite dalle istituzioni dell'amministrazione pubblica, dalle istituzioni private e dalle imprese che esercitano la propria attività, anche in forma artigianale, nei settori dell'industria, del commercio, dei trasporti e comunicazioni, del credito e assicurazione e in altri servizi, dalle imprese che esercitano la silvicoltura, la pesca e le attività di trasformazione annesse ad aziende agricole, nonché da lavoratori autonomi e dai liberi professionisti. Il 1° comma del suindicato articolo specifica che nel campo di rilevazione sono incluse tutte le unità iscritte nel registro di cui alla legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni, ad eccezione delle aziende agricole, già rilevate con il censimento dell'agricoltura in adempimento all'art. 37 della LEGGE n. 144/99 e al Regolamento CEE n. 571 del 28 febbraio 1988 e successive modificazioni e integrazioni.

Le relative definizioni discendono dal regolamento CEE n. 696/93 e dal regolamento CEE 2223/96 (SEC/95), che costituiscono per l'Istat fonti vincolanti nella elaborazione dei modelli di rilevazione e nella determinazione delle istruzioni per i soggetti che collaborano alle operazioni censuarie.

Nei Censimenti generali del 2001 la **rete di rilevazione** è composta dagli uffici di statistica del Sistema statistico nazionale, costituiti ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 322/89.

In particolare, sotto il profilo organizzativo, l'art. 10, comma 1 del regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 37 della legge n. 144/99 individua, innanzitutto, la competenza a livello centrale **dell'Istituto nazionale di statistica** in materia di operazioni censuarie, come previsto dall'art. 15 del decreto legislativo n. 322/89. L'Istat, nei confronti di tutti gli organi di censimento, svolge una generale funzione di coordinamento di tipo tecnico, realizzata anche attraverso i propri uffici regionali. Nei confronti del censimento, inoltre, l'Istat è titolare della rilevazione ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni sulla tutela delle persone e di altri soggetti

¹Tale archivio è stato completato con i dati raccolti in occasione del Censimento intermedio dell'industria e dei servizi, di cui alla legge n. 681/96.

rispetto al trattamento dei dati personali; in tale qualificazione, esso è tenuto ad assicurare la tutela della riservatezza delle informazioni personali acquisite presso le unità rilevate, sia sotto il profilo del trattamento dei dati stessi, che dal punto di vista della sicurezza delle medesime informazioni.

La stessa normativa ribadisce poi che l'Istat, per lo svolgimento delle operazioni censuarie, si avvalga della collaborazione degli uffici di statistica del Sistema statistico nazionale (SISTAN), i quali, in base a quanto previsto dall'art. 10, comma 3 del regolamento, acquisiscono la qualificazione giuridica di organi di censimento. Tra questi ultimi, vanno distinti:

- gli uffici di statistica del **Ministero dell'interno** e dell'**Unioncamere**, che svolgono attività di supporto connesse alle rilevazioni censuarie. L'ufficio di statistica dell'Unioncamere, svolgendo in via istituzionale funzioni di collegamento delle attività di competenza delle CCIAA, tra le quali rientra anche la funzione statistica, collabora direttamente con l'Istat nelle attività di monitoraggio tecnico delle operazioni di censimento. Con riferimento all'ufficio di statistica del Ministero dell'interno, la direttiva n. 5 del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell'Informazione Statistica (COMSTAT) del 15 ottobre 1991 prevede che, accanto alle funzioni ad esso attribuite dall'art. 6 del d.lgs. n. 322/89, l'ufficio provveda anche ad assicurare il coordinamento delle attività svolte dagli uffici di statistica delle prefetture e dai Gruppi di lavoro (Comitati provinciali di censimento), in quanto strutture periferiche dell'Amministrazione dell'Interno, i quali a loro volta sono preposti al collegamento e al coordinamento, a livello provinciale di tutte le fonti pubbliche deputate alla raccolta e alla elaborazione dei dati statistici, come individuate dall'Istat;
- gli uffici di statistica dei **comuni** e delle **CCIAA**, ai quali, ai sensi del comma 3 dell'articolo 10, competono rispettivamente le funzioni di Ufficio di censimento comunale (UCC) e di Ufficio di censimento provinciale (UCP). I rispettivi dirigenti sono responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96 e successive modifiche a tutela della riservatezza. Qualora si tratti di comuni che non abbiano già costituito l'ufficio di statistica ai sensi del d.lgs. n. 322/89, l'art. 10, 4° comma del regolamento prevede che essi provvedano a costituire un apposito Ufficio di censimento, con l'attribuzione delle funzioni di responsabile ad un dipendente con adeguata professionalità. Tuttavia, il 5° comma del medesimo articolo riconosce ai comuni e alle CCIAA la possibilità di attribuire le funzioni di cui sopra agli uffici di censimento costituiti per il 5° Censimento dell'agricoltura ai sensi del D.P.R. n. 197/2000, con l'adozione delle misure opportune per adeguare tali uffici ai compiti connessi all'esecuzione dei Censimenti generali del 2001. I comuni hanno il compito di svolgere attività preliminari alle operazioni censuarie, di raccolta dei dati e successive alla stessa raccolta, ivi compreso il confronto censimento-anagrafe. Per quanto riguarda gli Uffici di censimento provinciali, essi sono chiamati a svolgere attività di monitoraggio a livello provinciale e ad intervenire per risolvere tempestivamente i problemi che il monitoraggio dovesse evidenziare; presso tali uffici operano i coordinatori provinciali che hanno compiti di assistenza e di monitoraggio dell'attività dei comuni. Sempre con riferimento agli Uffici di censimento provinciali, fanno eccezione le Province autonome di Trento e Bolzano e la Regione Valle d'Aosta, che affidano le funzioni ai rispettivi uffici di statistica;
- ai sensi dell'art. 11, 8° comma del regolamento, le funzioni di **Comitato provinciale di censimento** sono attribuite ai Gruppi di lavoro istituiti presso le Prefetture ai sensi della Direttiva n. 5 del 1991 del COMSTAT, ovvero a Gruppi istituiti *pro-tempore* ed integrati per l'occasione con un rappresentante della Regione e con un rappresentante della Provincia. La definizione delle modalità di costituzione del

Comitato provinciale di censimento per le Province autonome di Trento e Bolzano e per la Regione Valle d'Aosta è rinviata a specifici accordi con l'Istat. Il Comitato provinciale di censimento raccoglie le segnalazioni, da parte delle CCIAA, degli UCC e degli Uffici Regionali dell'Istat, delle disfunzioni e delle irregolarità relative alle operazioni censuarie e li segnala al Prefetto e al Sindaco.

Per migliorare l'efficienza delle operazioni censuarie, l'Istat può stabilire procedure differenziate di rilevazione, ai sensi dell'art. 11 del regolamento, per particolari categorie di unità di rilevazione come ad esempio gli stranieri o particolari tipologie di imprese o enti. Nel caso degli stranieri ad esempio i rilevatori possono essere affiancati nella fase di rilevazione da persone di madrelingua. Nei comuni capoluogo di aree metropolitane², di cui al d.lgs. n. 267/2000, possono prevedersi procedure di rilevazione differenziate in ragione della particolare complessità organizzativa.

Il sistema di monitoraggio e controllo, che riguarda l'attivazione e il funzionamento dell'intera rete di rilevazione, è realizzato attraverso l'invio di rapporti periodici e coinvolge i seguenti soggetti:

- l'**Istat**, anche attraverso i suoi uffici regionali, che ha il compito di sovrintendere, coordinare e monitorare le attività degli organi censuari;
- l'**Ufficio di statistica del Ministero dell'Interno**, che ha il compito di assicurare il coordinamento delle attività svolte dagli uffici di statistica delle prefetture;
- l'**Ufficio di statistica dell'Unioncamere**, che ha il compito di collaborare con l'Istat nello svolgimento delle funzioni di istruzione e monitoraggio della rete censuaria costituita dagli Uffici di censimento provinciale;
- i **Comitati provinciali di censimento** che hanno il compito di assicurare il buon andamento delle operazioni censuarie e di segnalare al Prefetto e al Sindaco le disfunzioni e le irregolarità riscontrate;
- gli **Uffici di censimento provinciali**, che, in virtù di quanto disposto dall'art. 11, 5° comma del regolamento, sono chiamati a svolgere attività di assistenza tecnica, coordinamento e monitoraggio delle operazioni censuarie poste in essere dai comuni e ad intervenire per risolvere tempestivamente i problemi che il monitoraggio dovesse evidenziare. Gli UCP si avvalgono, per svolgere le funzioni sopra indicate, anche dell'opera dei coordinatori provinciali;
- gli **Uffici di censimento comunali**, con il compito di comunicare all'Ufficio di censimento provinciale i dati relativi al numero dei questionari compilati, all'andamento delle operazioni di rilevazione effettuate, allo stato di avanzamento dei lavori e degli adempimenti connessi. Al pari degli UCP, gli Uffici di censimento comunali predispongono, per i rispettivi ambiti territoriali di competenza, rapporti periodici sull'andamento complessivo dell'attività censuaria.

Sono da segnalare, anche se non coinvolti nella attività di monitoraggio in senso stretto, il ruolo e le funzioni svolti dai **Sindaci** e dai **Prefetti**, chiamati ad intervenire per assicurare il regolare svolgimento delle operazioni di censimento nei rispettivi ambiti di competenza, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

²Ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sono considerate aree metropolitane le zone comprendenti i comuni di Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Roma, Bari, Napoli e gli altri comuni i cui insediamenti abbiano con essi rapporti di stretta integrazione territoriale e in ordine alle attività economiche, ai servizi essenziali alla vita sociale, nonché alle relazioni culturali e alle caratteristiche territoriali. Restano ferme le città metropolitane e le aree metropolitane definite dalle regioni a statuto speciale.

Tutti gli uffici di statistica coinvolti nello svolgimento delle operazioni censuarie sono tenuti al rispetto della **normativa sulla riservatezza dei dati**. Ciò è quanto si evince, innanzitutto, dal 4° comma dell'art. 21 del regolamento, che prevede che i responsabili degli uffici di censimento siano responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96.

Inoltre, il 1° comma dello stesso articolo prevede espressamente che alle notizie raccolte in occasione dei censimenti si applichino le disposizioni sul segreto statistico e sul segreto d'ufficio ai sensi degli artt. 8 e 9 del d.lgs. n. 322/89. Il 2° comma sottolinea che le operazioni di censimento, che comportino trattamento dei dati personali, si svolgono nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di quelle di cui al D.P.R. n. 318/99.

Il d.lgs. n. 322/89 e successive modifiche prevede che i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche non possano essere comunicati ad alcun soggetto esterno, pubblico o privato, né ad alcun ufficio della pubblica amministrazione, se non in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati. In ogni caso i dati non possono essere utilizzati al fine di identificare nuovamente gli interessati. I dati raccolti, inoltre, possono essere utilizzati dall'ufficio di statistica unicamente per elaborazioni statistiche.

Non rientrano tra i dati tutelati dal segreto statistico gli estremi identificativi di persone e di beni e gli atti certificativi di rapporti provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

Tale sistema di tutela delle informazioni personali acquisite in occasione delle indagini è stato integrato dalle regole previste dalla legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni, le quali servono a disciplinare i rapporti tra titolare, responsabile della rilevazione e soggetti cui le informazioni si riferiscono. In particolare, questi ultimi devono essere preventivamente informati sulla finalità della richiesta dei dati, sulla natura obbligatoria o facoltativa del loro conferimento, sulle modalità del trattamento dei dati, sulle conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere, sull'ambito di comunicazione e di diffusione dei dati stessi, sui diritti dell'interessato, nonché sul titolare e sul responsabile della rilevazione. A tal fine, è inserita nel questionario di rilevazione un'informativa nella quale sono specificati la finalità della stessa rilevazione ed i diritti che l'interessato può esercitare nei confronti del titolare e del responsabile della rilevazione.

I rispondenti (famiglie, convivenze, imprese ecc.) sono tenuti a collaborare con i rilevatori: ciò corrisponde ad un obbligo di legge previsto dall'art. 20, 2° comma del regolamento, che impone alle persone fisiche, ai legali rappresentanti delle persone giuridiche, delle amministrazioni, enti e organismi oggetto dei censimenti, di "fornire tutti i dati e le notizie richieste con i questionari di rilevazione". Si tratta di un atto dovuto, cioè in adempimento di un obbligo, in quanto nel caso in cui i censiti non forniscano le notizie ed i dati richiesti, ovvero li forniscano scientemente errati o incompleti, scatta la sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 11 del d.lgs. 322/89, espressamente richiamata dall'art. 20, 3° comma del regolamento.

E' competenza dell'ufficio di statistica del comune, in qualità di organo censuario, accertare la violazione dell'obbligo di risposta ed avviare il procedimento per l'applicazione della relativa sanzione, di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 322/89.

A conferma del fatto che a carico dei censiti sussiste un vero e proprio obbligo di legge, l'art. 20, 4° comma del regolamento sottolinea che, qualora i medesimi soggetti, entro i termini di raccolta dei dati stabiliti, non abbiano ricevuto i questionari ovvero, avendoli ricevuti, non abbiano potuto riconsegnarli al rilevatore, devono darne comunicazione entro 20 giorni dalla scadenza dei termini suddetti all'Ufficio di censimento comunale, il quale provvede tempestivamente alla consegna o al ritiro dei questionari stessi.

CALENDARIO DELLE OPERAZIONI DI CENSIMENTO

Operazioni	Date	Organi interessati
Costituzione degli Uffici di censimento comunali (UCC)	entro il 10 luglio 2001	Sindaci
Costituzione degli Uffici di censimento provinciali (UCP)	entro il 10 luglio 2001	CCIAA
Determinazione e comunicazione del numero dei rilevatori e dei coordinatori comunali	entro il 3 agosto 2001	UCC
Costituzione dei Comitati di censimento provinciali (CCP)	entro il 30 agosto 2001	Prefetti
Scelta e nomina dei Coordinatori provinciali (CoP)	entro il 30 agosto 2001	UCP
Revisione e controllo delle basi territoriali, compilazione delle tabelle di supporto alle basi territoriali e predisposizione degli itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5)	entro il 14 settembre 2001	UCC
Redazione dell'elenco delle persone da ammettere ai corsi di istruzione per la nomina a rilevatore e coordinatore comunale	entro il 20 settembre 2001	UCC
Spedizione del materiale di censimento agli organi periferici	entro il 20 settembre 2001	ISTAT
Riunioni di istruzione per i Dirigenti UCP e per i Coordinatori provinciali	03/09/01 - 07/09/01	ISTAT
Riunioni di istruzione per i Dirigenti UCC	10/09/01 - 21/09/01	UCP
Corsi di istruzione per gli aspiranti rilevatori e coordinatori comunali e loro selezione	24/09/01 - 02/10/01	UCC
Affidamento dell'incarico ai rilevatori e ai coordinatori comunali	entro il 2 ottobre 2001	UCC
Intestazione dei Quaderni del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e dei Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED)	entro il 2 ottobre 2001	UCC
Rilevazione degli edifici	03/10/01 - 10/10/01	UCC
Trasmissione elenco rilevatori e coordinatori comunali a UCP e a Istat	entro il 10 ottobre 2001	UCC
Predisposizione delle liste delle unità locali di imprese ed istituzioni (Mod. Istat CIS.6) e intestazione dei questionari	entro il 10 ottobre 2001	UCC
Consegna dei questionari ai rispondenti	11/10/01 - 20/10/01	UCC
Data di riferimento del Censimento della popolazione e delle abitazioni	21 ottobre 2001	
Data di riferimento del Censimento dell'industria e dei servizi	22 ottobre 2001	
Ritiro dei questionari dai rispondenti	23/10/01 - 10/11/01	UCC
Compilazione e comunicazione ad UR Istat dei riepiloghi • Mod. Istat CP.8bis del Censimento della popolazione e delle abitazioni ("Primi risultati comunali") • Mod. Istat CIS.8bis del Censimento dell'industria e dei servizi ("Primi risultati comunali")	entro il 7 dicembre 2001	UCC/UCP
Revisione definitiva dei questionari • del Censimento della popolazione e delle abitazioni (e compilazione dei Modd. Istat CP.9 e Istat CP.10) • del Censimento dell'industria e dei servizi	entro il 15 dicembre 2001	UCC fino a 20.000 ab.
	entro il 31 gennaio 2002	UCC fino a 200.000 ab.
	entro il 15 aprile 2002	UCC oltre 200.000 ab.
Confezionamento e trasmissione all'Istat del materiale censuario	entro il 20 dicembre 2001	UCC fino a 20.000 ab.
	entro il 5 febbraio 2002	UCC fino a 200.000 ab.
	entro il 20 aprile 2002	UCC oltre 200.000 ab.

INTRODUZIONE
OBIETTIVI
CALENDARIO

PARTE PRIMA

**LE UNITÀ DI RILEVAZIONE
E I MODELLI DI RILEVAZIONE**

1. UNITÀ DI RILEVAZIONE DEL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE

Per assicurare la completezza della rilevazione censuaria risulta indispensabile la conoscenza delle differenti unità di censimento (unità di rilevazione) al fine di una loro corretta individuazione. A tale scopo si riportano le definizioni di tutte le unità oggetto di rilevazione (cfr. paragrafo 1.1) e uno schema riepilogativo (cfr. figura 1).

In un paragrafo successivo vengono, inoltre, forniti chiarimenti sulle definizioni relative ai concetti di residenza, di assenza e di presenza temporanea (cfr. paragrafo 1.3).

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

Con il 14° Censimento generale della popolazione ci si propone di rilevare:

- le **persone** (cittadini italiani o stranieri) **residenti** sul territorio nazionale;
- le **persone** (cittadini italiani o stranieri) **temporaneamente o occasionalmente presenti** sul territorio nazionale.

1.1. Chi e che cosa si deve censire

Devono essere censite:

- le **famiglie** (e i singoli componenti della stessa), **ovvero le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio**;
- le **convivenze** (e le singole persone che hanno dimora abituale nella convivenza);
- le **persone** che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza, ma **che vivono temporaneamente** (anche se assenti alla data del censimento), **o che sono occasionalmente presenti alla data del censimento, nell'alloggio o nella convivenza**;
- le **persone senza fissa dimora**, le **persone senza tetto** e le **persone senza abitazione**.

1.1.1. 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.

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. È prevista però l'ipotesi di più famiglie residenti all'interno della stessa abitazione, in quanto la norma stabilisce che l'individuazione di una famiglia dipenda anche da una seconda condizione: la sussistenza di relazioni di parentela, affinità, ecc. Un figlio che si sposa,

se continua ad abitare con i genitori, deve quindi costituire famiglia unica con quella dei genitori; ovviamente, anche la nuora dev'essere considerata come facente parte della famiglia dei suoceri. La circostanza che questa coabitazione possa dipendere da uno stato di necessità derivante dalla difficoltà di trovare una abitazione è dunque del tutto irrilevante. È solo in assenza di vincoli di natura parentale o affettivi che la compresenza sotto lo stesso tetto dovuta a ragioni economiche (due persone che affittano un'abitazione per suddividersi la spesa) può consentire l'individuazione di più famiglie.

Le famiglie vengono censite con la Lista A (Mod. Istat CP.1bis) del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1, cfr. paragrafo 1.4.1.1).

N.B. Il personale di servizio della famiglia (domestici, collaboratori familiari) che dimora abitualmente nell'alloggio presso il quale presta servizio deve essere rilevato con uno o più Fogli di famiglia separati, come coabitante della famiglia principale (cfr. paragrafo successivo). Può anche verificarsi il caso che un domestico sia considerato parte della famiglia principale: in questo caso, deve essere censito con il Foglio della famiglia principale, come "Altra persona convivente senza legami di parentela" (cfr. paragrafo 20.1.2., Domanda 1.1).

1.1.1.1. Famiglia principale e famiglie coabitanti

Nel caso in cui un alloggio sia occupato da più famiglie (e ciò è possibile, come già evidenziato, solo in assenza di vincoli di natura parentale o affettiva), ciascuna di esse costituisce unità di rilevazione e quindi devono essere consegnati tanti modelli di rilevazione Istat CP.1 quante sono le famiglie.

In questo caso, si definisce "famiglia principale" la famiglia che occupa l'abitazione a "maggior titolo" perchè proprietaria o, in generale, perchè intestataria del contratto. Le altre famiglie vengono invece considerate "famiglie coabitanti" (cfr. paragrafo 16.1.6.1). Nel caso di famiglie che occupano l'abitazione allo stesso titolo deve essere considerata "famiglia principale" quella che occupa l'abitazione da più tempo o che ne occupa la maggior parte della superficie.

1.1.2. 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.

Si considera dirigente della convivenza colui che normalmente la amministra sia che dimori abitualmente nella convivenza stessa sia che dimori abitualmente in famiglia o in altra convivenza.

N.B. Si fa presente che le convivenze anagrafiche costituiscono un sotto-insieme delle convivenze da censire. Infatti, il regolamento anagrafico definisce convivenza un insieme di persone normalmente coabitanti per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena e simili, aventi dimora abituale nello stesso comune. Ai fini del censimen-

to, invece, devono essere considerate convivenze anche altre tipologie di convivenza che, nella maggior parte dei casi, ospitano solo persone non dimoranti abitualmente: è il caso, ad es., degli alberghi o di alcuni ospedali.

I principali tipi di convivenza possono essere così distinti:

1. istituti d'istruzione (collegi, convitti, centri di formazione a carattere residenziale, seminari, ecc.);
2. istituti assistenziali (orfanotrofi, brefotrofi, istituti per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti, per inabili ed anziani, comunità terapeutiche e di recupero, case famiglia, comunità alloggio, dormitori, centri di accoglienza per immigrati e simili);
3. istituti di cura pubblici e privati;
4. istituti penitenziari (istituti e comunità per minori, istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per misure di sicurezza, istituti di semilibertà, case di reclusione, case di lavoro, case di cura e custodia, ospedali psichiatrici e giudiziari);
5. conventi, monasteri, case ed istituti ecclesiastici e religiosi;
6. caserme dell'Esercito, dei Carabinieri, della Marina e dell'Aeronautica ed analoghe sedi, ad uso degli appartenenti alle Forze Armate e ad altri corpi armati e assimilati smilitarizzati, dello Stato e degli Enti Locali (caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza, del Corpo della Guardia Forestale, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.);
7. alberghi, pensioni, locande, agriturismo, bed & breakfast, rifugi alpini e simili;
8. navi mercantili;
9. altre convivenze (case dello studente, dormitori per lavoratori, baracche di operai, ecc.).

In generale, ai fini dell'individuazione della convivenza, nonché della esatta determinazione del suo tipo (cfr. paragrafo 16.1.7.2.), è necessario considerare il motivo che ha determinato l'associazione delle persone che la compongono: così, ad esempio, per le convivenze militari (caserme, navi militari, ecc.) il servizio militare; per le convivenze religiose (conventi, monasteri e simili) il vincolo di ordine religioso; per gli istituti di istruzione (collegi, convitti, seminari) i motivi di studio, ecc.

Le convivenze vengono censite con il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2, cfr. paragrafo 1.4.1.2.): le persone che hanno dimora abituale nella convivenza vengono censite con la Lista (Mod. Istat CP.2bis) e la Sezione I, le persone che non hanno dimora abituale nella convivenza con la Sezione II.

Le persone addette alla convivenza per ragioni di lavoro, se vi convivono abitualmente, sono considerate persone che hanno dimora abituale nella convivenza, purché non costituiscano famiglia a sé stante (ad es. le persone che abitano da sole o con familiari nei locali della convivenza o in locali comunque in uso all'Amministrazione). In questo caso, infatti, devono essere censite con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1). È necessario, inoltre, tenere presente che le persone che hanno dimora abituale in alberghi, pensioni, locande e simili devono essere censite con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

Le persone che sono temporaneamente assenti dalla convivenza non cessano di appartenere alla propria convivenza sia che si trovino presso altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune, sia che si trovino fuori del comune.

Il regolamento anagrafico (art. 8 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223) prevede che NON debba essere effettuata, né d'ufficio, né a richiesta dell'interessato, l'iscrizione anagra-

fica in un comune per trasferimento di residenza delle seguenti categorie di persone:

- a) militari di leva, nonché pubblici dipendenti e militari di carriera (compresi i Carabinieri, il personale della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza ed i militari che abbiano, comunque, contratto una ferma) distaccati presso scuole per frequentare corsi di avanzamento o di perfezionamento;
- b) 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);
- c) detenuti in attesa di giudizio (i detenuti rimangono iscritti nel comune di residenza fino alla sentenza di primo grado).

Di norma, dunque, le persone appartenenti a queste categorie vanno censite come persone non dimoranti abitualmente nella convivenza (cfr. paragrafo 1.1.3.2.).

1.1.2.1. Casi particolari: convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi

Si fa presente che talune convivenze sono oggetto di rilevazione sia del Censimento della popolazione che del Censimento dell'industria e dei servizi (cfr. schema paragrafo 16.1.7.4.). In questi casi, il rilevatore dovrà consegnare sia il modello Istat CP.2 che il questionario CIS.1 o CIS.1bis.

1.1.3. Le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza

1.1.3.1. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

Si definiscono **persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, ma che vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o che sono occasionalmente presenti alla data del censimento, nell'alloggio** coloro i quali:

- vivono nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia per motivi di studio, nel periodo delle lezioni e degli esami, tornando nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi (ad es., gli studenti fuori-sede), anche se assenti alla data del censimento;
- hanno un lavoro presso una ditta/azienda/ente o presso una famiglia (ad es. collaboratori domestici) tale per cui vivono nell'alloggio (diverso da quello di dimora abituale) presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia, tornando periodicamente (ad es. nei fine settimana, ogni mese, ecc.) nell'alloggio di dimora abituale (ad es. pendolari settimanali, lavoratori stagionali, ecc.), anche se assenti alla data del censimento;
- vivono temporaneamente nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia per altri motivi, ad esempio per amministrare i propri beni, e periodicamente tornano nell'alloggio di dimora abituale, anche se assenti alla data del censimento;
- sono occasionalmente presenti nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia alla data del censimento per turismo, brevi periodi di 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 e la Sezione III del Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 1.4.1.1.).

1.1.3.2. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza

Si definiscono **persone che non hanno dimora abituale nella convivenza** le persone che vivono temporaneamente nella convivenza (anche se assenti alla data del censi-

mento) o vi si trovano occasionalmente alla data del censimento. Qui di seguito vengono riportati alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, per tipologia 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.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

ISTITUTI ASSISTENZIALI

- Cittadini stranieri temporaneamente presenti 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.
- Cittadini stranieri presenti nei centri di permanenza temporanea in attesa di lasciare il paese; persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., 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.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI PENITENZIARI

- Persone che sono detenute in attesa di primo giudizio, appellanti e ricorrenti e altre persone che vivono nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., 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.
- Personale religioso o laico occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

CONVIVENZE MILITARI E DI ALTRI CORPI ACCASERMATI

- Militari di leva e assimilati, 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.
- Personale civile o militare occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., 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.
- Ospiti solo temporanei (clienti occasionalmente presenti).

NAVI MERCANTILI

- Componenti l'equipaggio e passeggeri.

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.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento pernottano nella convivenza).

Si tenga presente che in alcuni casi anche gli addetti alla direzione, all'amministrazione e ai servizi della convivenza devono compilare la Sezione II del Foglio di convivenza (cioè nel caso in cui NON abbiano dimora abituale ma vivano temporaneamente nella convivenza, anche se assenti alla data del censimento, o vi siano occasionalmente presenti alla data del censimento).

Le persone che non hanno dimora abituale nella convivenza devono essere iscritte nella Sezione II del Foglio di convivenza (cfr. paragrafo 1.4.1.2.).

1.1.4. Casi particolari: cittadini stranieri, persone senza fissa dimora, persone senza tetto e persone senza abitazione**Cittadini stranieri**

Come già detto, i cittadini stranieri e gli apolidi, dimoranti abitualmente o temporaneamente in Italia o solo occasionalmente presenti alla data del censimento, sono oggetto di rilevazione e vengono rilevati con le stesse modalità dei cittadini italiani (nell'ambito delle famiglie, delle convivenze e delle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza, ma che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio o nella convivenza), utilizzando i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2.

Per facilitarne la compilazione da parte dei cittadini stranieri, è stata predisposta la traduzione in 11 lingue di un fac-simile del Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 1.4.1.5).

Si definisce "Cittadino straniero residente in Italia" il cittadino straniero che abbia la dimora abituale in Italia e sia in possesso dei requisiti per l'iscrizione in anagrafe (per quanto riguarda i cittadini stranieri extracomunitari, costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe, oltre alla dimora abituale, il possesso del permesso o della carta di soggiorno).

Si definisce "Cittadino straniero non residente in Italia":

- il cittadino straniero con dimora abituale all'estero che vive temporaneamente in Italia;
- il cittadino straniero che non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

IMPORTANTE: le persone con doppia cittadinanza (quella italiana ed una straniera) sono, a tutti gli effetti, considerate cittadini italiani. Nei questionari, quindi, dovranno indicare di possedere la cittadinanza italiana.

Persone senza fissa dimora

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).

Ai sensi dell'art. 2 della vigente legge anagrafica, la persona senza fissa dimora "si considera residente nel Comune ove ha il domicilio e, in mancanza di questo, nel Comune di nascita".

Ai fini del censimento, dunque, per le **persone senza fissa dimora** si considera comune di residenza quello di iscrizione anagrafica. Di conseguenza, se il comune in cui la persona si trova alla data del censimento non è quello di iscrizione anagrafica, la persona stessa deve essere ivi rilevata come persona non dimorante abitualmente e il come deve segnalare il caso al comune interessato perché compili d'ufficio il Foglio di famiglia nel quale la persona verrà indicata come residente assente alla data del censimento (cfr. paragrafo 20.1.2., Domanda 4.1).

Nel caso la persona senza fissa dimora non dovesse essere iscritta in alcuna anagrafe, fornirà, all'atto del censimento, le notizie necessarie per la sua iscrizione nel comune di domicilio o, in mancanza di questo, nel comune di nascita.

Persone senza tetto

Per **persone senza tetto** si intendono le persone che non dimorano in abitazione né in altro tipo di alloggio (persone che vivono per strada, sotto i ponti, ecc.). Le relative modalità di rilevazione, a cura dell'Ufficio di censimento comunale, sono riportate nel paragrafo 16.1.2.1.

Persone senza abitazione

Il personale straniero del Corpo diplomatico e consolare accreditato presso lo Stato italiano e la S. Sede, se non munito di passaporto diplomatico, deve sempre essere censito.

Nel caso in cui sia alloggiato presso i locali di sedi diplomatiche e consolari, viene designato con l'espressione **persone senza abitazione**, in quanto tali locali non vengono censiti (perché non in territorio italiano)³. Ciò vale anche per i cittadini italiani che abitano nelle sedi degli Uffici consolari. Le relative modalità di rilevazione sono riportate nel paragrafo 16.1.2.1.

1.2. Chi e che cosa non si deve censire

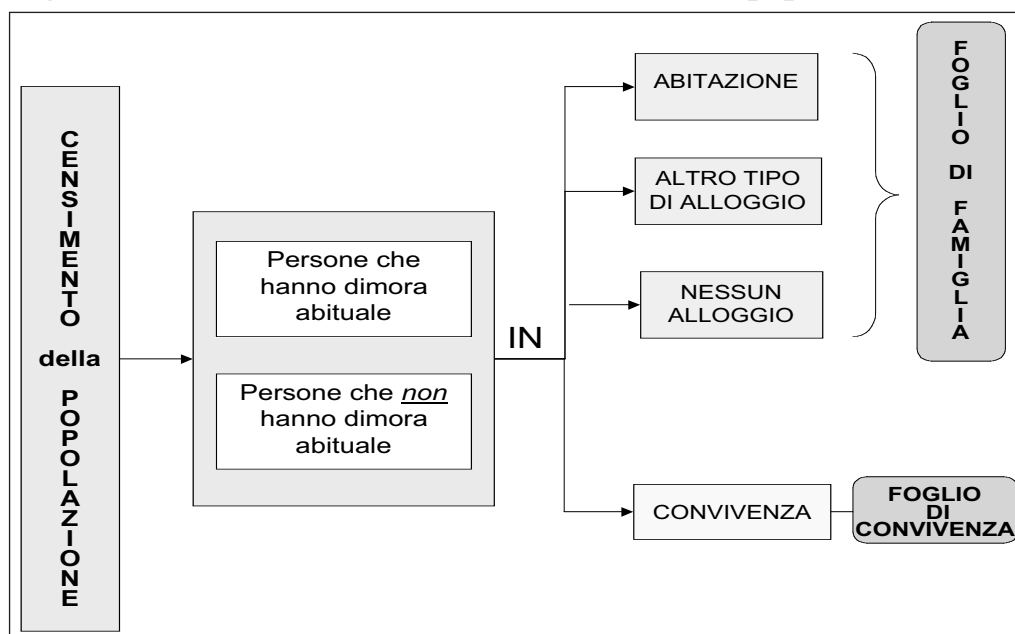
Non rientrano nel campo di osservazione del censimento tutti i cittadini stranieri facenti parte del Corpo Diplomatico e Consolare accreditato presso lo Stato Italiano e la Santa Sede.

Tale 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 nel campo di osservazione ("Persone senza abitazione").

Sono esclusi anche i militari della NATO alloggiati presso le basi NATO in Italia.

³In 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.

Fig. 1 - Unità di rilevazione del Censimento della popolazione



1.3. Alcune importanti definizioni: persone residenti, persone assenti, persone presenti

Obiettivo principale del Censimento della popolazione è quello di rilevare, per ciascun comune, l'insieme delle persone residenti che costituiscono la popolazione legale. A fini statistici viene inoltre rilevata la popolazione presente.

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.** 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) servizio di leva, di richiamo alle armi, servizio civile sostitutivo;
- c) istruzione;
- d) noviziato religioso;
- e) ricovero in istituti di cura, di qualsiasi natura, purchè 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 (fino ad una sentenza di primo grado);
- 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.

L'eventuale assenza della persona dall'alloggio (o convivenza) di dimora abituale (alla data del censimento e nel corso dei dodici mesi precedenti) e l'eventuale presenza in un alloggio diverso da quello di dimora abituale vengono rilevate con una serie di domande presenti nella Sezione II e nella Sezione I rispettivamente del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza (che contengono le Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza) e nella Sezione III e nella Sezione II rispettivamente del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza (che contengono le Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza) (cfr. paragrafo 1.4.1.).

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 (barrando rispet-

tivamente 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.

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 semprechè non vengano censite come presenti altrove (in altro alloggio, in albergo, istituto o casa di cura, ecc.). Queste persone sono infatti da considerare presenti (dovranno quindi barrare la casella 1 della domanda 4.1 della Sezione II del Foglio di famiglia e la casella 1 della domanda 3.1 della Sezione I del Foglio di convivenza).

Se invece la persona, nel corso dei dodici mesi precedenti il Censimento, si è assentata dall'alloggio o convivenza di dimora abituale, vivendo temporaneamente presso un altro alloggio (o convivenza), deve rispondere "Sì" alla domanda 4.2 (ovvero barrare la casella 1) e rispondere alle successive domande 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6.

Una persona è considerata occasionalmente presente se, alla data del censimento, si trova presso un alloggio (o convivenza) diverso da quello di dimora abituale. Dovrà quindi compilare la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia (o la Sezione II del Foglio di convivenza) consegnato nell'alloggio (o convivenza) presso il quale è presente alla data del censimento.

Un caso particolare è rappresentato dalle persone che vivono temporaneamente presso un alloggio (o convivenza) diverso da quello di dimora abituale, ma che sono assenti dallo stesso alla data del censimento. Anche in questo caso dovrà essere compilata la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia (o la Sezione II del Foglio di convivenza) consegnato nell'alloggio (o convivenza) presso il quale la persona vive temporaneamente ma alla domanda sul luogo di presenza alla data del censimento (domanda 3.1 della Sezione III del Foglio di famiglia e domanda 9 della Sezione II 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 (barrando rispettivamente le caselle 2, 3 o 4).

1.4. I modelli di rilevazione: questionari e modelli ausiliari

1.4.1. I questionari

I questionari sono (cfr. schema paragrafo 1.4.2.):

- il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1_5p e Mod. Istat CP.1_2p);
- il Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_A);
- il Foglio individuale aggiuntivo per le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_B);
- il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2);
- il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter);
- il Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4).

1.4.1.1. Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) e Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B)

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 vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio;**
- delle **persone senza fissa dimora, delle persone senza tetto, delle persone senza abitazione;**
- delle **abitazioni non occupate.**

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, 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 delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento.

Ne sono state predisposte due versioni:

- modello Istat CP.1_5p;
- modello Istat CP.1_2p.

Contiene:

- il modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) a pag. 2;
- la Lista B (Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio) a pag. 2;
- la Sezione I – Notizie sull'abitazione (pagg. 4-5);
- la Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 6-35 del Mod. Istat CP.1_5p; pagg. 6-17 del Mod. Istat CP.1_2p);
- la Sezione III – Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 36-37 del Mod. Istat CP.1_5p; pagg. 18-21 del Mod. Istat CP.1_2p).

Se l'abitazione è occupata, deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio, ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento), o ci si trova occasionalmente alla data del censimento.

Se l'abitazione è non occupata deve essere compilato, nella sola Sezione I, a cura del rilevatore (almeno per i punti 1, 2, 3 e 4, ad eccezione della domanda 1.1).

Il CP.1_2p contiene la Lista A, la Lista B, la Sezione con le Notizie sull'abitazione, **due** Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nell'alloggio e **due** Fogli individuali per persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio. Deve quindi essere utilizzato se:

- l'abitazione è non occupata;
- la famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio è composta da una o due persone;
- ci sono almeno due persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio (se nell'alloggio ci sono più di due persone non dimoranti abitualmente bisognerà ricorrere anche ai fogli aggiuntivi, inserendo comunque i nomi nella Lista B del Foglio di famiglia – Mod. Istat CP.1_2p).

Nelle pagine successive (da pag. 34 a pag. 36) è riportato il *fac-simile* del frontespizio e delle pagine introduttive del Foglio di famiglia per due persone (Mod. Istat CP.1_2p).

definitivo	recupero
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio di famiglia**Che cos'è il censimento?**

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia ma è presente al momento del censimento.

Chi compila il Foglio di famiglia?

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento. Deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento.

N.B. Se in questo alloggio dimorano abitualmente più famiglie ciascuna di esse deve compilare un Foglio di famiglia.

Per famiglia si intende

Un insieme di persone, legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coa-

bitanti 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.

Cosa contiene il Foglio di famiglia

- Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Lista B - Persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Sezione I - Notizie sull'abitazione (pagg. 4 e 5).
- Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 6 a pag. 17).
- Sezione III - Notizie sulle persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 18 a pag. 21).

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista A verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di famiglia, contenenti le Sezioni I, II e III arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi) delle persone che dimorano nell'alloggio.

Per cominciare

- **Ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista A**, iniziando dall'intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo nell'ordine con il coniuge o con il convivente dell'intestatario, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati ed i loro familiari, altri parenti o affini dell'intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia.
- **Ogni persona che **NON** ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista B.**

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale**Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia**

Cognome
Nome
Indirizzo
(via, piazza, viale, località, ecc.)
Palazzina Scala Piano Interno
Telefono

Data della consegna

Firma del rilevatore

..... / / 2001

A Sezione di censimento
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Edificio ☐ ☐
Numero d'ordine ☐ ☐
Rilevatore ☐ ☐ ☐

B Modello verificatoSì 1 ☐ No 2 ☐

PERSONE DELLA FAMIGLIA: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

Codice di persona	Cognome e nome	Sesso	Data di nascita	Luogo di nascita	Notizie individuali
1	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	da pag. 6
(A1)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	a pag. 11
2	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	da pag. 12
(A2)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	a pag. 17
ATTENZIONE: se la famiglia è composta da più di due persone richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari					
3	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A3)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	
4	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A4)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	
5	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A5)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	
6	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A6)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	
7	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A7)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	
8	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A8)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	
9	_____	Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	foglio aggiuntivo
(A9)	_____	Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno	_____	

Lista B - Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio

Codice di persona	Cognome e nome	Notizie individuali
1	_____	pag. 18
(B1)	_____	e pag. 19
2	_____	pag. 20
(B2)	_____	e pag. 21
ATTENZIONE: se vi sono più di due persone che non hanno dimora abituale richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari		
3	_____	foglio aggiuntivo
(B3)	_____	
4	_____	foglio aggiuntivo
(B4)	_____	
5	_____	foglio aggiuntivo
(B5)	_____	

Data della compilazione

..... / / 2001

Firma dell'intestatario del Foglio di famiglia

.....



Persone della famiglia: Lista A

Nella Lista A devono iscriversi tutti coloro i quali appartengono alla famiglia e:

1. Sono cittadini italiani e hanno dimora abituale presso questo alloggio, anche se assenti alla data del censimento.
2. Sono cittadini stranieri, hanno dimora abituale presso questo alloggio, sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso questo alloggio), anche se assenti alla data del censimento.

NON devono invece iscriversi nella Lista A tutti coloro i quali vivono temporaneamente o sono occasionalmente presenti presso questo alloggio (devono iscriversi nella Lista B).

Si precisa che:

- a norma dell'art. 46, comma 1, del vigente regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223), le notizie contenute nel modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) saranno utilizzate per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente ("A seguito di ogni censimento generale della popolazione i comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento");
- a norma dell'art. 46, comma 3, del regolamento anagrafico, la revisione dell'anagrafe viene effettuata secondo le modalità tecniche stabilite dall'Istituto nazionale di statistica (cfr. "Norme tecniche per la revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 14° censimento generale della popolazione");
- a norma dell'art. 3, comma 1, del regolamento anagrafico, per "persone residenti nel comune si intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune";
- a norma dell'art. 11, comma 1, lettera c), "la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione...";
- a norma dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 394 del 31 agosto 1999 (Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero a norma dell'art. 1 comma 6 del D.L. n. 286/98), per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e per gli apolidi costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe (oltre alla dimora abituale) il possesso del permesso o della carta di soggiorno ("Le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dal regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, come modificato dal presente regolamento").

Lista B

Nella Lista B devono iscriversi tutti coloro i quali:

1. Vivono in questo alloggio per motivi di studio, nel periodo delle lezioni e degli esami e tornano nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi (ad es. gli studenti fuorisede), anche se assenti alla data del censimento.
2. Hanno un lavoro presso una ditta/azienda/ente o presso una famiglia (ad es. collaboratori domestici) tale per cui vivono in questo alloggio (diverso da quello di dimora abituale) e tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale (ad es. pendolari settimanali, lavoratori stagionali), anche se assenti alla data del censimento.
3. Vivono temporaneamente presso questo alloggio per altri motivi, ad esempio per amministrare i propri beni, e tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale, anche se assenti alla data del censimento.
4. Sono occasionalmente presenti presso questo alloggio alla data del censimento in visita a parenti o amici, per turismo, brevi periodi di vacanza, corsi brevi di avanzamento o perfezionamento, affari, viaggi di lavoro occasionali, trattamenti medici di breve durata, pellegrinaggi religiosi.

Per continuare

- **Compilare la Sezione I**, contenente le domande sull'abitazione.
- **Per ognuna delle persone elencate nella Lista A**, compilare la parte della Sezione II corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.
- **Per ognuna delle persone elencate nella Lista B**, compilare la parte della Sezione III corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.

ATTENZIONE

In alcuni casi le persone che compilano questo Foglio di famiglia devono compilare anche un altro consegnato presso un altro alloggio. Ad es. chi compila la Lista B e la Sezione III perché vive temporaneamente in questo alloggio - studente fuorisede o pendolare settimanale, ecc. - deve compilare anche la Lista A e la Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio dove ha la dimora abituale.

Tutela della riservatezza

Tutte le risposte fornite sono protette dalla legge sulla tutela della riservatezza. 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.

Tutte le persone che lavorano al censimento sono tenute al segreto d'ufficio.

A chi chiedere aiuto

Contattare il rilevatore - la persona che ha consegnato il questionario - o l'Ufficio di censimento comunale se:

- **in questo alloggio vi è più di una famiglia** (il rilevatore fornirà i Fogli di famiglia necessari);
- **in questo alloggio vi è una famiglia composta da più di due persone** (il rilevatore fornirà i fogli aggiuntivi necessari);
- **in questo alloggio vi sono più di due persone che NON hanno dimora abituale** (il rilevatore fornirà i fogli aggiuntivi necessari).

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel Foglio di famiglia vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.

Numero Verde
800-294 294

Leggere le note per la compilazione a pag. 23



definitivo	recupero
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio di famiglia**Che cos'è il censimento?**

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

Chi compila il Foglio di famiglia?

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al **21 ottobre 2001**, dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento. Deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento.

N.B. Se in questo alloggio dimorano abitualmente più famiglie ciascuna di esse deve compilare un Foglio di famiglia.

Per famiglia si intende

Un insieme di persone, legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coa-

bitanti 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.

Cosa contiene il Foglio di famiglia

- Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Lista B - Persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Sezione I - Notizie sull'abitazione (pagg. 4 e 5).
- Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 6 a pag. 35).
- Sezione III - Notizie sulle persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 36 e 37).

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista A verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di famiglia, contenenti le Sezioni I, II e III arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi) delle persone che dimorano nell'alloggio.

Per cominciare

- **Ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista A**, iniziando dall'intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo nell'ordine con il coniuge o con il convivente dell'intestatario, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati ed i loro familiari, altri parenti o affini dell'intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia.
- **Ogni persona che NON ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista B.**

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale**Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia**

Cognome
Nome
Indirizzo
(via, piazza, viale, località, ecc.)
Palazzina Scala Piano Interno
Telefono

Data della consegna

Firma del rilevatore

..... / / 2001

A	Sezione di censimento
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Edificio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Numero d'ordine <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Rilevatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B	Modello verificato
	Si 1 <input type="checkbox"/> No 2 <input type="checkbox"/>



PERSONE DELLA FAMIGLIA: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

Codice di persona	Cognome e nome	Sesso	Data di nascita	Luogo di nascita	Notizie individuali
1		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		da pag. 6
(A1)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		a pag. 11
2		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		da pag. 12
(A2)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		a pag. 17
3		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		da pag. 18
(A3)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		a pag. 23
4		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		da pag. 24
(A4)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		a pag. 29
5		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		da pag. 30
(A5)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		a pag. 35

ATTENZIONE: se la famiglia è composta da più di cinque persone richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari

6		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		foglio aggiuntivo
(A6)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		
7		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		foglio aggiuntivo
(A7)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		
8		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		foglio aggiuntivo
(A8)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		
9		Maschio 1 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		foglio aggiuntivo
(A9)		Femmina 2 <input type="checkbox"/>	giorno mese anno		

Lista B - Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio

Codice di persona	Cognome e nome	Notizie individuali
1		pag. 36
(B1)		e pag. 37
ATTENZIONE: se vi è più di una persona che non ha dimora abituale richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari		
2		foglio aggiuntivo
(B2)		
3		foglio aggiuntivo
(B3)		
4		foglio aggiuntivo
(B4)		
5		foglio aggiuntivo
(B5)		

Data della compilazione

..... / / 2001

Firma dell'intestatario del Foglio di famiglia

.....



Persone della famiglia: Lista A

Nella Lista A devono iscriversi tutti coloro i quali appartengono alla famiglia e:

1. Sono cittadini italiani e hanno dimora abituale presso questo alloggio, anche se assenti alla data del censimento.
2. Sono cittadini stranieri, hanno dimora abituale presso questo alloggio, sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso questo alloggio), anche se assenti alla data del censimento.

NON devono invece iscriversi nella Lista A tutti coloro i quali vivono temporaneamente o sono occasionalmente presenti presso questo alloggio (devono iscriversi nella Lista B).

Si precisa che:

- a norma dell'art. 46, comma 1, del vigente regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223), le notizie contenute nel modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) saranno utilizzate per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente ("A seguito di ogni censimento generale della popolazione i comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento");
- a norma dell'art. 46, comma 3, del regolamento anagrafico, la revisione dell'anagrafe viene effettuata secondo le modalità tecniche stabilite dall'Istituto nazionale di statistica (cfr. "Norme tecniche per la revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 14° censimento generale della popolazione");
- a norma dell'art. 3, comma 1, del regolamento anagrafico, per "persone residenti nel comune si intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune";
- a norma dell'art. 11, comma 1, lettera c), "la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione...";
- a norma dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 394 del 31 agosto 1999 (Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero a norma dell'art. 1 comma 6 del D.L. n. 286/98), per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e per gli apolidi costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe (oltre alla dimora abituale) il possesso del permesso o della carta di soggiorno ("Le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dal regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, come modificato dal presente regolamento").

Lista B

Nella Lista B devono iscriversi tutti coloro i quali:

1. Vivono in questo alloggio per motivi di studio, nel periodo delle lezioni e degli esami e tornano nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi (ad es. gli studenti fuorisede), anche se assenti alla data del censimento.
2. Hanno un lavoro presso una ditta/azienda/ente o presso una famiglia (ad es. collaboratori domestici) tale per cui vivono in questo alloggio (diverso da quello di dimora abituale) e tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale (ad es. pendolari settimanali, lavoratori stagionali), anche se assenti alla data del censimento.
3. Vivono temporaneamente presso questo alloggio per altri motivi, ad esempio per amministrare i propri beni, e tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale, anche se assenti alla data del censimento.
4. Sono occasionalmente presenti presso questo alloggio alla data del censimento in visita a parenti o amici, per turismo, brevi periodi di vacanza, corsi brevi di avanzamento o perfezionamento, affari, viaggi di lavoro occasionali, trattamenti medici di breve durata, pellegrinaggi religiosi.

Per continuare

- **Compilare la Sezione I**, contenente le domande sull'abitazione.
- **Per ognuna delle persone elencate nella Lista A**, compilare la parte della Sezione II corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.
- **Per ognuna delle persone elencate nella Lista B**, compilare la parte della Sezione III corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.

ATTENZIONE

In alcuni casi le persone che compilano questo Foglio di famiglia devono compilare anche un altro consegnato presso un altro alloggio. Ad es. chi compila la Lista B e la Sezione III perché vive temporaneamente in questo alloggio - studente fuorisede o pendolare settimanale, ecc. - deve compilare anche la Lista A e la Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio dove ha la dimora abituale.

Tutela della riservatezza

Tutte le risposte fornite sono protette dalla legge sulla tutela della riservatezza. 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.

Tutte le persone che lavorano al censimento sono tenute al segreto d'ufficio.

A chi chiedere aiuto

Contattare il rilevatore - la persona che ha consegnato il questionario - o l'Ufficio di censimento comunale se:

- in questo alloggio vi è più di una famiglia (il rilevatore fornirà i Fogli di famiglia necessari);
- in questo alloggio vi è una famiglia composta da più di cinque persone (il rilevatore fornirà i fogli aggiuntivi necessari);
- in questo alloggio vi è più di una persona che **NON** ha dimora abituale (il rilevatore fornirà i fogli aggiuntivi necessari).

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel Foglio di famiglia vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.

Numero Verde
800-294 294

Leggere le note per la compilazione a pag. 39



Il CP.1_5p contiene la Lista A, la Lista B, la Sezione con le domande sull’abitazione, **cinque** Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nell’alloggio e **un** Foglio individuale per persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio. Deve quindi essere utilizzato se:

- la famiglia che ha dimora abituale nell’alloggio è composta da più di due persone (se la famiglia è composta da più di cinque persone bisognerà ricorrere anche ai fogli aggiuntivi, inserendo comunque i nomi nella Lista A del Foglio di famiglia – Mod. Istat CP.1_5p);
- oltre alla famiglia di tre o più persone, c’è una persona che non ha dimora abituale nell’alloggio (se nell’alloggio c’è più di una persona non dimorante abitualmente bisognerà ricorrere anche ai fogli aggiuntivi, inserendo comunque i nomi nella Lista B del Foglio di famiglia – Mod. Istat CP.1_5p).

Nelle pagine precedenti (da pag. 37 a pag. 39) è riportato il *fac-simile* del frontespizio e delle pagine introduttive del Foglio di famiglia per cinque persone (Mod. Istat CP.1_5p).

I Fogli aggiuntivi devono essere utilizzati, unitamente al Mod. Istat CP.1:

- per le **famiglie di più di cinque componenti**;
- se nell’alloggio **vivono temporaneamente, o sono occasionalmente presenti, più di due persone**.

I Fogli individuali aggiuntivi per le persone che hanno dimora abituale nell’alloggio (Mod. Istat CP.1agg_A) devono essere utilizzati se le persone che hanno dimora abituale nell’alloggio sono più di 5 (uno per ciascuna di esse).

N.B. Se le persone che hanno dimora abituale nell’alloggio sono più di due, ma meno di cinque, è necessario utilizzare un Mod. Istat CP.1_5p (e non un Mod. Istat CP.1_2p più i Fogli individuali aggiuntivi).

I Fogli individuali aggiuntivi per le persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio (Mod. Istat CP.1agg_B) devono essere utilizzati se:

- nell’alloggio c’è più di una persona non dimorante abitualmente (uno per ciascuna di esse), nel caso in cui sia stato utilizzato un Mod. Istat CP.1_5p (ovvero nel caso di famiglia di più di due persone);
- nell’alloggio ci sono più di due persone non dimoranti abitualmente, nel caso in cui sia stato utilizzato un Mod. Istat CP.1_2p (ovvero nel caso di famiglia di una o due persone o di abitazione occupata solo da persone non dimoranti abitualmente).

N.B. Se le persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio sono due (e non c’è una famiglia di più di due persone) è necessario utilizzare un Mod. Istat CP.1_2p (e non un Mod. Istat CP.1_5p più un Foglio individuale aggiuntivo).

Nelle pagine seguenti (da pag. 41 a pag. 42) è riportato il *fac-simile* del frontespizio dei Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B).

definitivo			recupero		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Lista A)

**Il Foglio di famiglia individuale aggiuntivo contiene la
sola Sezione II** – Notizie sulle persone che hanno dimora
abituale nell'alloggio (da pag. 2 a 7).

Per cominciare

Ciascuna persona che compila il foglio individuale aggiuntivo deve collocarsi nella lista A del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1bis a 5 o a 2 persone) rispettivamente nelle righe da A6 o da A3 in poi.

Per continuare

Occorre compilare il foglio individuale aggiuntivo in tutte le sue parti, indicando in ogni pagina il proprio codice di persona desumibile dalla lista A.

A chi chiedere aiuto

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel questionario vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata al Foglio di famiglia. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a Sua disposizione
tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00.
Le chiamate devono essere effettuate da
un impianto di rete fissa.



Numero Verde

800-294 294

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale

Sezione di censimento		provisorio			definitivo			recupero		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Il Foglio di famiglia individuale aggiuntivo contiene la sola Sezione III – Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 2 e 3).

Per cominciare

Ciascuna persona che compila il foglio individuale aggiuntivo deve collocarsi nella lista B del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1bis a 5 o a 2 persone) rispettivamente nelle righe da B2 o da B3 in poi.

Per continuare

Per continuare
Occorre compilare il foglio individuale aggiuntivo in tutte le sue parti, indicando in ogni pagina il proprio codice di persona desumibile dalla lista B.

A chi chiedere aiuto

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel questionario vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata al Foglio di famiglia. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a Sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.



Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale

A Sezione di censimento

Edificio

Numero d'ordine
del Foglio di
famiglia

Rilevatore

Codice di persona

provisorio	definitivo	recupero
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

B Codice identificativo del Foglio di famiglia principale

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Data della consegna

..... / / 2001

Data del ritiro

..... / / 2001

Firma del rilevatore

Mod. Istat CP.1agg_B ed Istruzioni per la compilazione

1



401.5

Per cominciare la compilazione del Foglio di famiglia, ogni persona che vive (abituamente o temporaneamente) nell'alloggio o vi è occasionalmente presente alla data del censimento deve collocarsi in una (una sola) delle due Liste e precisamente:

- ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga del modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A – Persona che hanno dimora abituale nell'alloggio), a partire dall'Intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo con il coniuge, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati e i loro familiari, altri parenti o affini dell'Intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia. Per ogni componente della famiglia devono essere indicati cognome, nome, sesso, luogo e data di nascita;
- ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio in questo alloggio deve compilare una riga della Lista B.

Per continuare la compilazione, è necessario:

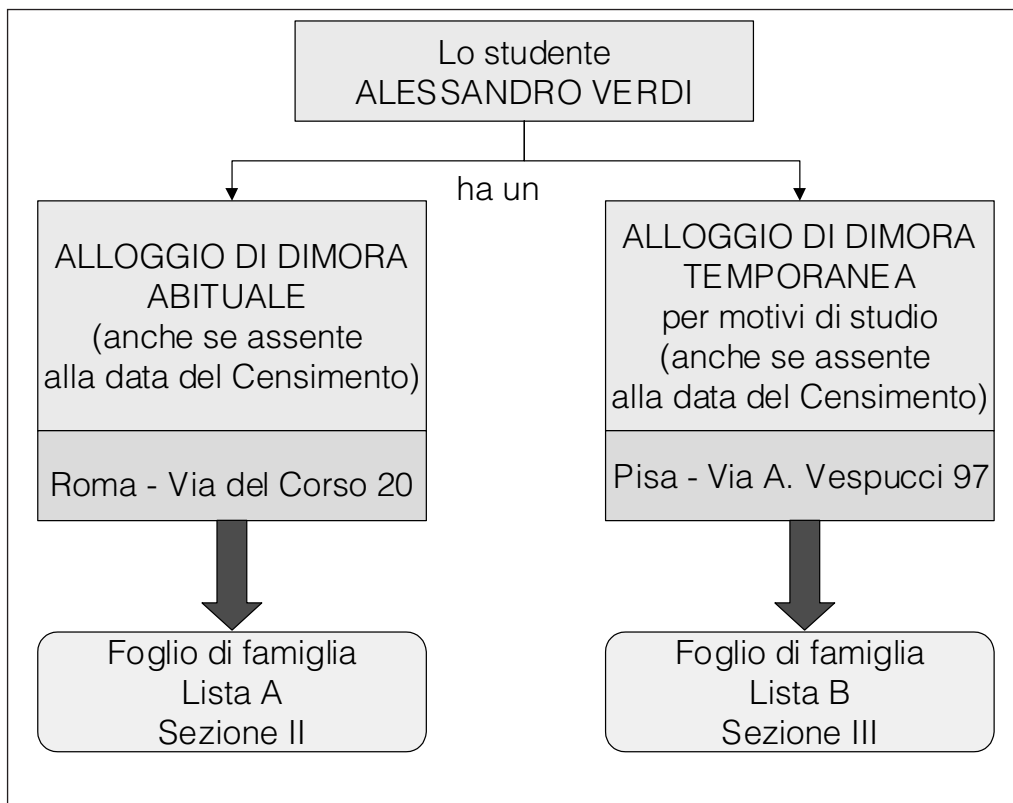
- **compilare la Sezione I**, contenente le domande sull'abitazione;
- **per ognuna delle persone elencate nella Lista A, compilare** la parte della Sezione II corrispondente (ad esempio, la persona che ha compilato la riga 2 della Lista deve compilare le pagine riservate alla persona 2 della Lista A);
- **per ognuna delle persone elencate nella Lista B, compilare** la parte della Sezione III corrispondente (ad esempio, chi ha compilato la riga 1 della Lista B deve compilare le pagine riservate alla persona 1 della Lista B).

Doppia compilazione

N.B. È necessario tenere presente che, ad eccezione dei cittadini stranieri dimoranti abitualmente all'estero, tutte le persone che compilano la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia devono compilare anche un'altro Foglio di famiglia presso l'alloggio di dimora abituale, o compilare un Foglio di convivenza, se hanno dimora abituale presso una convivenza (cfr. figura 2).

In questo caso, quindi, deve essere compilata una riga della Lista A e un Foglio individuale della Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale e una riga della Lista B e un Foglio individuale della Sezione III del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio in cui vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o sono occasionalmente presenti alla data del censimento (o la Sezione II del Foglio di convivenza, se alla data del censimento vivono temporaneamente o sono occasionalmente presenti presso una convivenza. **È necessario però che in ciascun Foglio di famiglia venga compilata una (riga di una) sola Lista (con la relativa Sezione) per ogni persona.**

Figura 2 - Esempio di compilazione dei questionari



1.4.1.2. Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)

Il Foglio di convivenza deve essere utilizzato per la rilevazione:

- delle **convivenze**.

Deve essere compilato:

- **per ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza** (anche se assente alla data del censimento);
- **per ogni persona che non ha dimora abituale nella convivenza**, ma che vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento), o che è occasionalmente presente alla data del censimento nella convivenza.

Il Foglio di convivenza va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, dal responsabile della convivenza (cioè dalla persona che normalmente la dirige, cui è intestata la scheda di convivenza in anagrafe) o, se ciò non è possibile, da una persona da questi incaricata.

Il Foglio di convivenza contiene:

- il modello Istat CP.2bis – Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (pag. 2);
- la Sezione I - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 8 a pag. 33);
- la tabella dei codici di classificazione degli stati esteri (pag. 34);
- la Sezione II – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 35 a pag. 43).

La Sezione I contiene sette Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nella convivenza. Nel caso in cui nella convivenza ci siano più di sette persone dimoranti abitualmente, è necessario consegnare tanti Fogli di convivenza supplementari quanti ne occorrono per rilevare tutte le persone aventi dimora abituale nella convivenza oltre la settimana.

La Sezione II contiene quaranta colonne, una per ciascuna persona non dimorante abitualmente nella convivenza. Nel caso in cui nella convivenza ci siano più di quaranta persone non dimoranti abitualmente, è necessario consegnare tanti Fogli di convivenza supplementari quanti ne occorrono per rilevare tutte le persone non aventi dimora abituale nella convivenza oltre la quarantesima.

Per cominciare la compilazione del Foglio di convivenza:

- ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza (anche se assente alla data del censimento) deve compilare una riga della Lista a pag. 2 (Mod. Istat CP.2bis), iniziando dal responsabile della convivenza e proseguendo con tutti gli altri componenti (purché non costituiscano famiglia a sé stante; in questo caso, infatti, devono compilare il Foglio di famiglia). Indicare nell'ordine le persone con mansioni direttive, di amministrazione, di servizio, ecc. e successivamente le altre persone (militare, suora, ricoverato, detenuto, ecc.).

Per continuare la compilazione:

- **per ognuna delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza** (elencate nella Lista a pag. 2), **compilare** la parte della Sezione I corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista;
- **per ognuna delle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, compilare** una colonna della Sezione II del Foglio di convivenza.

Nelle pagine successive (da pag. 46 a pag. 50 è riportato il *fac-simile* del frontespizio e delle pagine introduttive del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2).

Doppia compilazione

N.B. È necessario tenere presente che, ad eccezione dei cittadini stranieri dimoranti abitualmente all'estero, tutte le persone che compilano la Sezione II 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 una convivenza (cfr. figura 3 a pag. 51).

In questo caso, quindi, deve essere compilata una riga della Lista A e un Foglio individuale della Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale (o la Lista e la Sezione I del Foglio di convivenza, se hanno dimora abituale presso un'altra convivenza) e la Sezione II del Foglio di convivenza consegnato presso la convivenza nella quale vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o sono occasionalmente presenti alla data del censimento.



14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio di convivenza

Che cos'è il censimento?

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

Chi deve compilare il Foglio di convivenza?

Il Foglio di convivenza va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001:

- per ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nella convivenza ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento) o ci si trova occasionalmente.

Per convivenza si intende

Un insieme di persone **non** legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità e simili, normalmente coabitanti per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena, e simili, aventi dimora nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte nell'Anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).

Le persone che vivono nella convivenza, ma che costituiscono famiglia a sé stante, non devono essere censite con il presente foglio ma devono compilare il "Foglio di famiglia" modello

lo Istat CP.1, così anche le persone ospitate abitualmente in alberghi, locande, pensioni, bed & breakfast e simili.

Cosa contiene il Foglio di convivenza

- Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (pag. 2)
- Sezione I - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 6 a pag. 33)
- Sezione II - Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 34 a pag. 43)

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di convivenza, contenenti le Sezioni I e II, arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi delle persone che dimorano nella convivenza).

Per cominciare

- Ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza deve compilare una riga della Lista a pagina 2, iniziando dal "responsabile" della convivenza e proseguendo con tutti gli altri componenti che **hanno dimora abituale** nella convivenza (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.).

- Ogni persona che **NON** ha dimora abituale nella convivenza deve compilare la Sezione II.

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale

Dati della convivenza Tipo e denominazione della convivenza Indirizzo <i>(via, piazza, viale, località, ecc.)</i> Palazzina Scala Piano Interno Telefono Dirigente la convivenza <i>(cognome e nome in stampatello)</i>		A Provincia Comune Sezione di censimento Edificio Numero d'ordine Rilevatore
Data della consegna / / 2001 Firma del rilevatore	B Modello verificato Sì 1 <input type="checkbox"/> No 2 <input type="checkbox"/>	

PERSONE DELLA CONVIVENZA: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza						
Codice di persona	Cognome e Nome	Sesso	Data di nascita	Luogo di nascita	Notizie individuali	
1		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 6 a pag. 9	
2		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 10 a pag. 13	
3		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 14 a pag. 17	
4		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 18 a pag. 21	
5		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 22 a pag. 25	
6		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 26 a pag. 29	
7		Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> giorno mese anno			da pag. 30 a pag. 33	
ATTENZIONE: nel caso in cui il numero delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza sia superiore a 7, è necessario chiedere al rilevatore altri Fogli di convivenza e aggiornare il Codice di persona nelle apposite caselle della presente Lista.						
Si precisa che: <ul style="list-style-type: none"> • a norma dell'art. 46, comma 1, del vigente regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223), le notizie contenute nel modello Istat CP.2bis (Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza) saranno utilizzate per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente ("A seguito di ogni censimento generale della popolazione i comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento"); • a norma dell'art. 46, comma 3, del regolamento anagrafico, la revisione dell'anagrafe viene effettuata secondo le modalità tecniche dall'Istituto nazionale di statistica (cfr. "Norme tecniche per la revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 14° censimento della popolazione"); • a norma dell'art. 3, comma 1, del regolamento anagrafico, per "persone residenti nel comune si intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune"; • a norma dell'art. 11, comma 1, lettera c), "la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione..."; • a norma dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 394 del 31 agosto 1999 (Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero a norma dell'art. 1 comma 6 del D.L. n. 286/98), per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e per gli apolidi costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe (oltre alla dimora abituale) il possesso del permesso o della carta di soggiorno ("Le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dal regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, come modificato dal presente regolamento"). 						
Data della compilazione		Firma del responsabile della convivenza				
..... / / 2001					

Istruzioni per la compilazione

Devono compilare la Sezione I

Le persone che **hanno dimora** abituale nella convivenza, (anche se assenti alla data del censimento).

Devono compilare la Sezione II

Le persone che **NON hanno dimora** abituale nella convivenza, ma ci vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o che sono occasionalmente presenti nella convivenza.

ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Collegi, convitti, seminari, centri di formazione a carattere residenziale

Persone addette alla direzione, amministrazione, insegnamento e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

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. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI ASSISTENZIALI

Istituti per minori, orfanotrofi, brefotrofi, istituti educativi-assistenziali per l'infanzia a gestione pubblica e privata, istituti provinciali di assistenza all'infanzia, presidi residenziali per l'affido, case di accoglienza per l'infanzia, comunità educative assistenziali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, comunità alloggio, case albergo, case famiglia, gruppi appartamento, opere pie, comunità di pronta accoglienza, istituti per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti inabili e anziani, residence per anziani, comunità socio-riabilitative, comunità terapeutiche e di recupero, centri di accoglienza notturna, dormitori per senza fissa dimora, centri di accoglienza per immigrati e centri di permanenza temporanea e assistenza.

Persone addette alla direzione, assistenza e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento; minori e adulti assistiti od ospitati, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Cittadini stranieri temporaneamente presenti 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. Cittadini stranieri presenti nei centri di permanenza temporanea in attesa di lasciare il paese; persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI DI CURA

Ospedali, cliniche, centri di riabilitazione e presidi sanitari per lungodegenti a gestione pubblica e privata

Persone addette alla direzione, amministrazione, assistenza e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento; persone lungodegenti o ricoverate da due anni o più in istituti e case 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. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI PENITENZIARI

Istituti per minorenni, comunità per minori, istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per misure di sicurezza, istituti di semilibertà, case di reclusione, case di lavoro, case di cura e custodia, ospedali psichiatrici e giudiziari

Persone addette alla direzione, amministrazione, istruzione, custodia e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento; detenuti con condanne definitive, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

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

CONVIVENZE ECCLESIASTICHE

Istituti ecclesiastici, conventi e altri presidi residenziali a carattere religioso

Persone appartenenti ad ordini e congregazioni religiose, sacerdoti secolari e personale laico, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

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. Personale religioso o laico occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

CONVIVENZE MILITARI E DI ALTRI CORPI ACCASERMATI

Ospedali militari, carceri militari, navi della Marina Militare, caserme dell'Esercito e dei Carabinieri, della Marina ed Aeronautica, caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza, del Corpo delle Guardie Forestali, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani e simili

Militari e assimilati, di carriera o che abbiano contratto una ferma, in forza alla convivenza (escluso l'equipaggio di navi della Marina Militare), personale civile (impiegati, operai specializzati, ecc.), che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Militari di leva e assimilati, 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. Personale civile o militare occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza per motivi di lavoro).

ALBERGHI, PENSIONI, LOCANDE E SIMILI

Hotel, alberghi, motel, alloggi agri-turistici, residence, bed & breakfast, ostelli per la gioventù, case per ferie, rifugi alpini ed altri esercizi complementari

Persone addette alla direzione, amministrazione e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza (escluso il personale occupato stagionalmente), anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Personale addetto stagionalmente, che vive nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi; ospiti solo temporanei (clienti occasionalmente presenti).

Istruzioni per la compilazione

NAVI MERCANTILI

Navi da crociera, velieri, pescherecci ed altre navi mercantili

Componenti l'equipaggio e passeggeri

ALTRE CONVIVENZE

Case dello studente, dormitori per lavoratori e simili ed altre convivenze altrimenti non classificabili

Persone addette alla direzione, amministrazione e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

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. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento pernottano nella convivenza).

Per continuare

- **Per ognuna delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza**, elencate nella Lista a pagina 2, compilare la parte della Sezione I corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.
- **Per ognuna delle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza**, compilare la Sezione II del Foglio di convivenza.

ATTENZIONE

Nelle pagine 3, 4 e 5 sono riportati alcuni esempi sulle persone da iscrivere nella Sezione I o nella Sezione II del Foglio di convivenza. Tuttavia, si tenga presente che alcune persone della convivenza, che negli esempi di pagina 3, 4 e 5 sono sempre riportati nella Sezione I (ad es. gli addetti alla direzione, all'amministrazione e ai servizi della convivenza), possono non avere dimora abituale nella convivenza. In tal caso, deve essere compilata la Sezione II del Foglio di convivenza.

Tutela della riservatezza

Tutte le risposte fornite sono protette dalla legge sulla tutela della riservatezza. 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.

Tutte le persone che lavorano al censimento sono tenute al segreto d'ufficio.

A chi chiedere aiuto

Contattare il rilevatore - la persona che ha consegnato il questionario - o l'**Ufficio di censimento comunale** se:

- **nei locali della convivenza vi è anche una famiglia** (il rilevatore fornirà un Foglio di famiglia);
- **nella convivenza hanno dimora abituale più di sette persone** (il rilevatore fornirà altri Fogli di convivenza);
- **nella convivenza vi sono più di quaranta persone che NON hanno dimora abituale** (il rilevatore fornirà altri Fogli di convivenza).

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel Foglio di convivenza vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di convivenza.

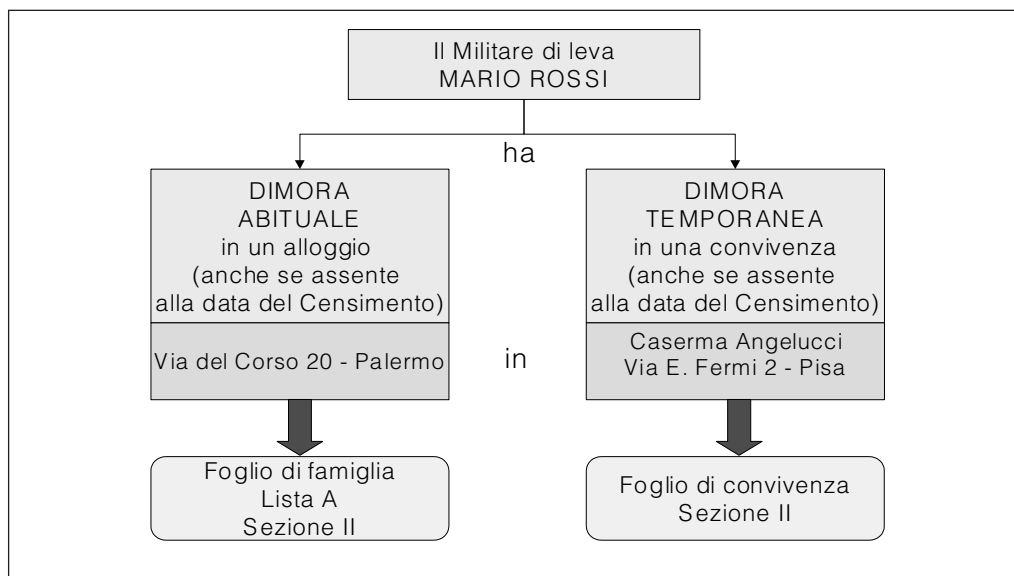
Il numero verde è a sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 22,00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.

Numero Verde
800-294 294

Leggere le note per la compilazione a pag. 45



Figura 3 - Esempio di compilazione dei questionari



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

1.4.1.3. Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter)

Il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero deve essere utilizzato, unitamente al Mod. Istat CP.2, nell'ambito della rilevazione di una particolare tipologia di convivenza: gli esercizi alberghieri.

Deve essere compilato da:

- ogni ospite (o cliente), di cittadinanza italiana o straniera, presente nell'esercizio alberghiero nella notte tra il 20 e il 21 ottobre 2001.

Dovrà altresì essere compilato per ogni ospite giunto nel corso della giornata del 21 ottobre nel caso in cui non sia stato censito altrove come persona non dimorante abitualmente (Lista B del Foglio di famiglia) o come ospite di esercizio alberghiero.

Il Foglio non deve essere compilato per gli ospiti che hanno stabilito la propria dimora abituale presso l'esercizio alberghiero, che devono invece compilare un Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

Il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero contiene:

- Parte A – Notizie sull'esercizio alberghiero (da compilarsi a cura del gestore dell'esercizio);
- Parte B – Notizie individuali sull'ospite (da compilarsi a cura dell'ospite).

Per compilare il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero

Il gestore dell'esercizio alberghiero, dopo aver compilato la Parte A dei modelli, deve consegnarli agli ospiti, per la compilazione della Parte B, la sera del 20 ottobre. Il ritiro dei modelli deve avvenire il giorno successivo. Il gestore deve quindi provvedere a compilare la Sezione II del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2), desumendo le notizie richieste dagli stessi (che devono essere allegati al Foglio di convivenza per la successiva riconsegna al rilevatore).

Nella pagina successiva (pag. 52) è riportato il *fac-simile* del frontespizio del Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter).

NUMERO DI CODICE		Mod. Istat CP.2ter
Provincia	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">recupero</p>	 14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni 21 Ottobre 2001 <small>(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)</small>
Comune	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">recupero</p>	

Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero
(Albergo, pensione, locanda, agriturismo, bed & breakfast e simili)

Parte A

NOTIZIE SULL'ESERCIZIO ALBERGHIERO
(Da compilarsi a cura del gestore dell'esercizio)

Specie e denominazione dell'esercizio alberghiero

Via o piazza N.

Gestore dell'esercizio
(cognome e nome)

Stanza N.

Parte B

NOTIZIE INDIVIDUALI SULL'OSPITE
(Da compilarsi a cura dell'ospite)

1. Sesso

Maschio 1 ☐

Femmina 2 ☐

2. Data di nascita

giorno
 mese
 anno

4. Cittadinanza

Italiana 1 ☐

Straniera 2 ☐
(specificare lo stato estero di cittadinanza)

Apolide 3 ☐

3. Stato civile

Celibe/nubile 1 ☐

Coniugato/a 2 ☐

Separato/a di fatto 3 ☐

Separato/a legalmente 4 ☐

Divorziato/a 5 ☐

Vedovo/a 6 ☐

5. Indicare se, alla data del censimento (21 ottobre 2001), la persona ha dimora abituale

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza 1 ☐

In un altro comune italiano 2 ☐

All'estero 3 ☐

Leggere avvertenze a tergo

1.4.1.4. Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4)

Il Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante deve essere utilizzato, unitamente al Mod. Istat CP.2, nell'ambito della rilevazione di una particolare tipologia di convivenza: le navi della Marina Militare.

Deve essere compilato:

- per ogni militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (cioè per ogni militare di carriera imbarcato, che abiti da solo presso l'alloggio di dimora abituale).

Non deve essere compilato per i militari in forza alla nave che non costituiscono famiglia a sé stante (in quanto il relativo Foglio individuale del Foglio di famiglia consegnato presso l'alloggio di dimora abituale viene compilato a cura degli altri membri della famiglia). In questo caso, infatti, devono essere solo iscritti nella Sezione II del Foglio di convivenza, anche se assenti alla data del censimento (ad es. perché in permesso o in licenza nella notte tra il 20 e il 21 ottobre 2001).

Il Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante contiene:


- una parte da compilarsi a cura del comandante della nave (con le informazioni sulla nave, il comune in cui ha sede il comando e la relativa provincia);
- una parte contenente le notizie individuali sul militare.

Dopo la compilazione, il Foglio deve essere firmato dal comandante della nave e trasmesso, entro il 25 ottobre, al comune nel quale il militare ha la dimora abituale.

N.B. I modelli Istat CP.4 vengono inviati dall'Istat ai comuni interessati affinché vengano forniti, su richiesta, alle Capitanerie di porto. Dopo averli compilati, i comandanti delle navi li trasmettono, al comune di dimora abituale del militare censito. Il comune che li riceve provvede a compilare d'ufficio i relativi Fogli di famiglia.

Nella pagina successiva (pag. 54) è riportato il *fac-simile* del frontespizio del Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4).

Mod. Istat CP.4



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**
21 Ottobre 2001
(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

**FOGLIO INDIVIDUALE PER MILITARE DI CARRIERA
DELLA MARINA IMBARCATO E COSTITUENTE FAMIGLIA A SÉ STANTE
(OVVERO, COSTITUENTE EGLI STESSO DA SOLO UNA FAMIGLIA)**

Nave.....
Comune in cui ha sede il comando
..... provincia

NOTIZIE INDIVIDUALI SUL MILITARE

<p>1. Cognome e nome</p> <p>2. Sesso Maschio ... 1 <input type="checkbox"/> Femmina .. 2 <input type="checkbox"/></p> <p>3. Data di nascita <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="font-size: 10px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px; margin-top: 2px;"> giornomesanno </div> </p> <p>4. Luogo di nascita (comune, provincia o stato estero)</p> <p>5. Stato civile</p> <p>6. Mese e anno del matrimonio [Nel caso sia stato contratto più di un matrimonio, indicare il mese e l'anno dell'ultimo] <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="font-size: 10px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px; margin-top: 2px;"> mesanno </div> </p>	<p>7. Stato civile prima dell'ultimo matrimonio: Celibe/Nubile 1 <input type="checkbox"/> Divorziato/a 2 <input type="checkbox"/> Vedovo/a 3 <input type="checkbox"/></p> <p>8. Cittadinanza Italiana 1 <input type="checkbox"/> Straniera .. 2 <input type="checkbox"/> <small>(specificare lo stato estero di cittadinanza)</small></p> <p>9. Indicare il titolo di studio più elevato conseguito</p> <p>10. Indicare dove, un anno fa (21 ottobre 2000), la persona aveva dimora abituale (comune, provincia o stato estero)</p> <p>11. Grado militare</p>
---	--

FIRMA DEL COMANDANTE DELLA NAVE

AVVERTENZE PER IL COMANDANTE DELLA NAVE

Il presente foglio deve essere compilato per ogni militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante. Se il militare in forza alla nave non costituisce famiglia a sé stante, deve essere iscritto nella Sezione II del Foglio di convivenza, anche se assente alla data del censimento (ad es. perché nella notte tra il 20 e 21 ottobre 2001 il marinaio è in permesso o in licenza). Il Foglio deve essere trasmesso entro il 25 ottobre al Comune nel quale il militare ha la dimora abituale al momento dell'imbarco.

1.4.1.5. Traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri

Come già detto, al fine di facilitare la compilazione del questionario da parte dei cittadini stranieri, è stata predisposta la traduzione in undici lingue (arabo, inglese, albanese, francese, spagnolo, serbo-croato, tedesco, cinese, cingalese, polacco, portoghese) di un *fac-simile* del modello Istat CP.1 che contiene la sezione introduttiva con le spiegazioni e le Liste, la riproduzione di un foglio individuale per persona che ha dimora abituale nell'alloggio e quella di un foglio individuale per persona che non ha dimora abituale nell'alloggio.

Tale *fac-simile* svolge solo la funzione di “aiuto alla compilazione”. La compilazione deve quindi essere effettuata sui normali modelli Istat CP.1 e, per quel che riguarda le risposte non precodificate, con termini italiani e in caratteri latini.

Il rilevatore deve utilizzare tali *fac-simile* nel caso in cui debba fornire la propria collaborazione o consegnarli assieme ai modelli di rilevazione, avendo cura di raccomandare che la compilazione avvenga sui Modd. Istat CP.1 e non sui *fac-simile*.

La traduzione dei contenuti del Foglio di convivenza non è stata effettuata in quanto la compilazione dello stesso è a cura del responsabile della convivenza che, in caso di necessità, potrà comunque ricorrere ai *fac-simile* predisposti per il Foglio di famiglia poichè il contenuto delle domande è pressoché identico.

Nel prospetto 1 viene illustrata la distinzione fra cittadini stranieri residenti in Italia e cittadini stranieri non residenti in Italia per quel che riguarda la compilazione dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2.

In particolare, i cittadini stranieri residenti in Italia devono compilare il modello Istat CP.1 (Lista A e Sezione II) o il modello Istat CP.2 (Lista A e Sezione I) a seconda che risiedano in famiglia (presso un’abitazione o un altro tipo di alloggio) o in convivenza e, nel caso in cui siano temporaneamente o occasionalmente presenti presso un alloggio (famiglia o convivenza) diverso da quello di dimora abituale, anche il modello consegnato presso l’alloggio in questione (compilando la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia o la Sezione II del Foglio di convivenza).

I cittadini stranieri temporaneamente o occasionalmente presenti in Italia (e con dimora abituale all’estero) devono anch’essi compilare il modello Istat CP.1 o il modello Istat CP.2 (a seconda che siano temporaneamente presenti presso un alloggio o presso una convivenza), nella parte riservata alle persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio (Lista B e Sezione III) o nella convivenza (Sezione II).

Prospetto 1 - La rilevazione dei cittadini stranieri

	CITTADINI STRANIERI	RESIDENTI IN ITALIA	NON RESIDENTI IN ITALIA
	SE	DEVONO COMPILARE	DEVONO COMPILARE
ALLOGGIO	dimorano abitualmente nell'alloggio e sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso l'alloggio)	Lista A e Sezione II del Foglio di famiglia	
	vivono temporaneamente nell'alloggio (anche se assenti alla data del censimento) o vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento	Lista B e Sezione III del Foglio di famiglia DEVONO COMPILARE	Lista B e Sezione III del Foglio di famiglia DEVONO COMPILARE
CONVIVENZA	dimorano abitualmente nella convivenza e sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso la convivenza)	Lista A e Sezione I del Foglio di convivenza	
	vivono temporaneamente nella convivenza (anche se assenti alla data del censimento) o vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento	Sezione II del Foglio di convivenza	Sezione II del Foglio di convivenza

N.B. È stata predisposta anche la traduzione in sloveno di un *fac-simile* del Foglio di famiglia, ad uso della minoranza linguistica slovena del Friuli-Venezia Giulia.

1.4.2. Schema riassuntivo dei questionari del Censimento della popolazione e delle abitazioni

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

TIPO	SIGLA	COMPILATORE	N. COPIE	DESTINAZIONE FINALE
Questionario di edificio	CP.ED	Rilevatore	1	Istat
Foglio di famiglia (5 componenti)	CP.1_5p	Intestataro del Foglio di famiglia	1	Istat
Foglio di famiglia (2 componenti)	CP.1_2p	Intestataro del Foglio di famiglia	1	Istat
Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio	CP.1bis_5p (contenuto nel CP.1_5p)	Intestataro del Foglio di famiglia	1	UCC
Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio	CP.1bis_2p (contenuto nel CP.1_2p)	Intestataro del Foglio di famiglia	1	UCC
Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Lista A)	CP.1agg_A	Intestataro del Foglio di famiglia	1	Istat
Foglio individuale aggiuntivo per le persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (Lista B)	CP.1agg_B	Intestataro del Foglio di famiglia	1	Istat
Foglio di convivenza	CP.2	Dirigente la convivenza	1	Istat
Elenco delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza	CP.2 bis	Dirigente la convivenza	1	UCC
Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero	CP.2 ter	Ospite alberghiero	1	UCC
Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sè stante	CP.4	Comandante della nave militare	1	UCC

1.4.3. I modelli ausiliari

Nell'ambito della rilevazione vengono utilizzati i seguenti modelli ausiliari (cfr. schema nel paragrafo 1.4.4.).

Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5). Contiene l'elenco degli archi di strada che delimitano la sezione di censimento o sono contenuti in essa.

Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6). Contiene:

- la **Lista degli edifici** (Mod. Istat CP.6_ED), compilata a cura dell'Ufficio di censimento comunale al termine della fase di rilevazione degli edifici;
- il **Diario della sezione**, compilato dal rilevatore durante le fasi di consegna e ritiro dei modelli di rilevazione.

Computo giornaliero dei dati provvisori della sezione (Mod. Istat CP.7). Cartaceo o informatizzato, è compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale man mano che i rilevatori ritirano i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 e li consegnano allo stesso UCC.

Riepilogo dei computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni (Mod. Istat CP.8). È compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale al termine della fase di raccolta dei modelli nell'ambito di ciascuna sezione (comunque entro il 7 dicembre). Nel caso dei modelli informatizzati si ottiene automaticamente per somma dei relativi modelli Istat CP.7.

Primi risultati comunali (Mod. Istat CP.8bis). L'UCC vi deve riportare le informazioni contenute nella riga relativa al totale del modello Istat CP.8. Nel caso dei modelli informatizzati si ottiene automaticamente per somma del relativo modello Istat CP.8.

Stato di sezione definitivo (Mod. Istat CP.9). Cartaceo o informatizzato, è compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale dopo aver effettuato la revisione e la numerazione definitive dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2.

Riepilogo degli stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.10). È compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale dopo aver ultimato l'elencazione dei fogli di censimento negli stati di sezione definitivi per l'intero comune. Nel caso dei modelli informatizzati si ottiene automaticamente per somma dei relativi modelli Istat CP.9.

1.4.4. Schema riassuntivo dei modelli ausiliari del Censimento della popolazione e delle abitazioni

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

TIPO	SIGLA	COMPILATORE	N. COPIE	DESTINAZIONE FINALE
Itinerario di sezione	CP.5	UCC	2	1 UCC 1 Istat
Lista degli edifici	CP.6_ED	UCC	2	1 UCC 1 Istat
Quaderno del rilevatore	CP.6	Rilevatore	1	Istat
Computo giornaliero dei dati provvisori della sezione	CP.7	UCC	1	UCC
Riepilogo dei computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni	CP.8	UCC	1	UCC
Primi risultati comunali	CP.8 bis	UCC	1	Istat
Stato di sezione definitivo	CP.9	UCC	2	1 Istat 1 UCC
Riepilogo degli stati di sezione definitivi	CP.10	UCC	2	1 Istat 1 UCC
Carta di autorizzazione per rilevatore	CP.11	UCC	1	Rilevatore (al termine della rilevazione la carta di autorizzazione deve essere restituita all'UCC)

2. UNITÀ DI RILEVAZIONE DEL CENSIMENTO DELLE ABITAZIONI

Con il Censimento generale delle abitazioni, l'Istat raccoglie le informazioni sugli alloggi che costituiscono il patrimonio abitativo italiano ed alcune informazioni sugli edifici per abitazione. Determina altresì, nei soli centri e nuclei abitati, la consistenza numerica degli edifici ad uso non abitativo e di quelli non utilizzati.

L'obiettivo principale è quello di rilevare la consistenza dell'insieme delle abitazioni (con riferimento al 21 ottobre 2001) che sono costruite con tutti i requisiti per essere considerate "vere e proprie" dimore. Esse sono rilevate sia se occupate al momento del censimento, sia se non occupate. Tutte le situazioni abitative "*diverse*" (altro tipo di alloggio) in cui si trovano le persone al momento del censimento vengono solo contate, senza rilevarne le caratteristiche.

Il Censimento generale delle abitazioni 2001 si articola in due fasi temporalmente distinte:

- la prima riguarda gli edifici: dal 3 al 10 ottobre;
- la seconda riguarda gli alloggi (abitazioni ed altri tipi di alloggio): dall'11 ottobre al 10 novembre.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

2.1. La rilevazione degli edifici

2.1.1. *Che cosa si deve censire: gli edifici*

L'unità di rilevazione edificio costituisce il contenitore entro il quale si trovano quasi tutte le unità di rilevazione delle fasi successive dei censimenti (persone, famiglie, alloggi, unità locali, ecc.).

I comuni possono ottenere i dati relativi alla singola unità "edificio" per il territorio di competenza ed usarli per la normalizzazione degli elenchi comunali degli edifici.

Le informazioni sugli edifici sono acquisite direttamente dal rilevatore, osservando dall'esterno l'edificio, o quando necessario, interpellando l'amministratore o il proprietario dell'edificio (o di uno degli alloggi).

La rilevazione richiede di acquisire informazioni sulle caratteristiche dei soli edifici per abitazione.

Esse sono:

- contiguità
- tipo di materiale usato per la struttura portante,
- fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante,
- epoca di costruzione,
- fonte dell'informazione sull'epoca di costruzione,
- presenza di ascensore,
- stato di conservazione dell'edificio,
- numero dei piani fuori terra,
- presenza di piani totalmente interrati,
- numero scale all'interno dell'edificio,
- numero totale di interni.

Il censimento degli edifici si svolge dal 3 al 10 ottobre 2001 e all'interno di ogni sezione deve essere concluso prima dell'inizio della fase successiva (rilevazione della popo-

lazione, degli alloggi, dell'industria e servizi). Durante la rilevazione degli edifici, il rilevatore prende contatto con il territorio, valuta eventuali difficoltà di rilevazione e di identificazione delle unità successive, in modo da poterle discutere e risolvere per tempo con il responsabile dell'Ufficio di censimento comunale, o con il coordinatore comunale (nei comuni ove previsti).

Il codice di edificio presente sia sul Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED) che sul Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1), sul Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) e sui questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis permetterà di associare le informazioni dell'uno alle altre unità di rilevazione.

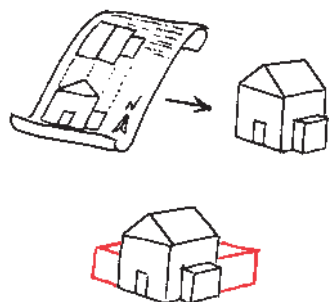
Ai fini del censimento degli edifici, si intende per **edificio** una costruzione:

- di regola di concezione ed esecuzione unitaria,
- dotata di una propria indipendente struttura,
- contenente spazi utilizzabili stabilmente da persone per **usi** destinati all'abitazione e/o alla produzione di beni e/o di servizi, con le eventuali relative pertinenze,
- delimitata da pareti continue, esterne o divisorie, e da coperture,
- dotata di almeno un accesso dall'esterno.

In questa definizione:

- per **pertinenze si intendono**: i box, le cantine, le soffitte, i garage, ecc., cioè i locali destinati ed effettivamente utilizzati in modo durevole al servizio dell'abitazione (anche se separati dall'edificio).

Perché possa definirsi "edificio" una costruzione dovrà possedere tutti i caratteri elencati nella definizione, fatte salve le avvertenze circa l'unitarietà di concezione ed esecuzione.



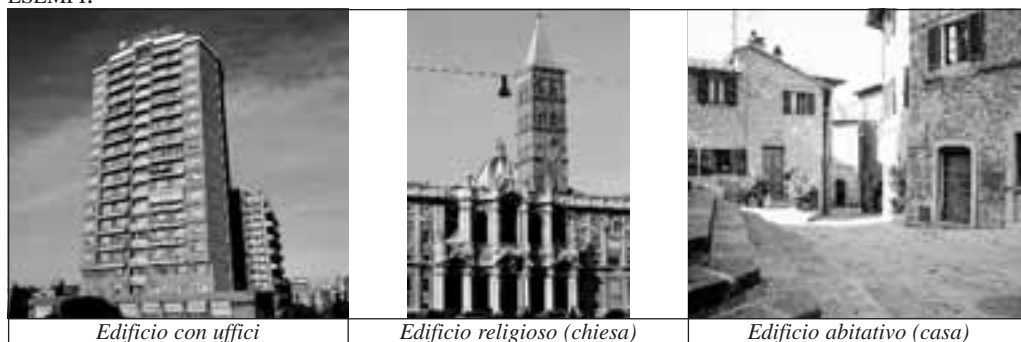
Un edificio è una costruzione progettata e realizzata in modo unitario e dotata di una propria **struttura indipendente**. Riguardo a questi concetti si fa essenzialmente riferimento alla riconoscibilità di un "progetto" unico (cfr. paragrafo 15.6.1).

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 contiene spazi stabilmente utilizzabili da persone per usi destinati all'abitazione o alla produzione di beni e di servizi: è progettato, attrezzato ed usato (o utilizzabile) a fini abitativi, commerciali, ecc.

ESEMPI:



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.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

ESEMPI:



Le pertinenze (box per auto, rimessa per attrezzi di giardinaggio, soffitta, cantina, ecc.), anche se sono separate dal corpo principale dell'edificio, ne fanno parte integrante da un punto di vista funzionale. **Si stabilisce che per le pertinenze separate non deve essere compilato il Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED).**

ESEMPI:



Un edificio è caratterizzato da coperture e deve avere almeno un accesso che consenta di accedervi dall'esterno: un edificio può avere dunque più di un accesso. Non sono accessi dell'edificio gli ingressi di negozi, pertinenze, ecc., che si aprono a piano strada lungo il perimetro dell'edificio.

Si assume che una costruzione senza un tetto non sia un edificio (ad esempio un'arena, uno stadio, ecc.).

ESEMPI:



2.1.2. Il campo di osservazione

Per ogni unità 'edificio' identificata ed appartenente al campo di osservazione si compila un modello Istat CP.ED.

La rilevazione è differenziata nei centri e nuclei abitati e fuori di essi.

NEI CENTRI ABITATI E NUCLEI ABITATI

La rilevazione **COMPRENDE**:

- tutti gli edifici (ed i complessi di edifici speciali) non utilizzati;
- tutti gli edifici (ed i complessi di edifici speciali) utilizzati, con tipologia per abitazione, per convivenze, alberghi, uffici, commercio e industria, per trasporti, impianti sportivi, scuole, ospedali, chiese, altro.

La rilevazione **ESCLUDE**:

- le costruzioni che non sono edifici secondo la definizione utilizzata per il censimento,
- le costruzioni che pur avendo caratteristiche di edificio non sono oggetto della rilevazione degli edifici.

AL DI FUORI DEI CENTRI ABITATI E NUCLEI ABITATI

La rilevazione **COMPRENDE**:

- tutti (e solo) gli edifici utilizzati la cui tipologia sia per abitazione.

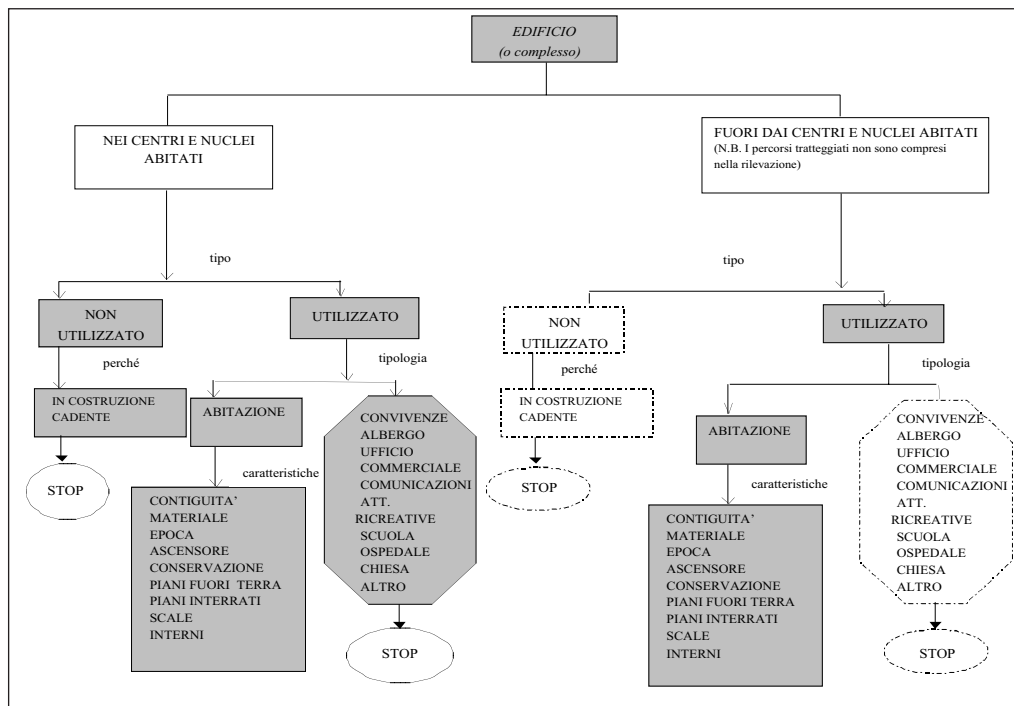
La rilevazione **ESCLUDE**:

- gli edifici non utilizzati;
- gli edifici non utilizzati per abitazione;
- le costruzioni che non sono edifici secondo la definizione formalizzata per il censimento;
- le costruzioni che, pur avendo caratteristiche di edificio, non sono edifici oggetto di indagine.

La rilevazione richiede di identificare un singolo edificio e classificare gli edifici **UTILIZZATI** secondo la tipologia.

Il percorso da seguire all'interno del Questionario di edificio, a seconda che ci si trovi dentro o fuori di un centro e nucleo abitato, e in base alla tipologia di edificio, è schematizzato nella figura 1.

Figura 1 - Campo di osservazione del Censimento degli edifici



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

2.1.3. I 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:

- complessi di edifici speciali;
- edifici molto piccoli;
- edifici che contengono un solo alloggio e coincidono con esso;
- costruzioni che non sono un edificio;
- edifici (o complessi di edifici) speciali;
- edifici inagibili (a causa di calamità naturali o perché in rovina);
- edifici in zone extraterritoriali (ambasciate, consolati, ecc.).

a) Complessi di edifici speciali

Per complesso di edifici speciali si intende un insieme di costruzioni, edifici ed infrastrutture.

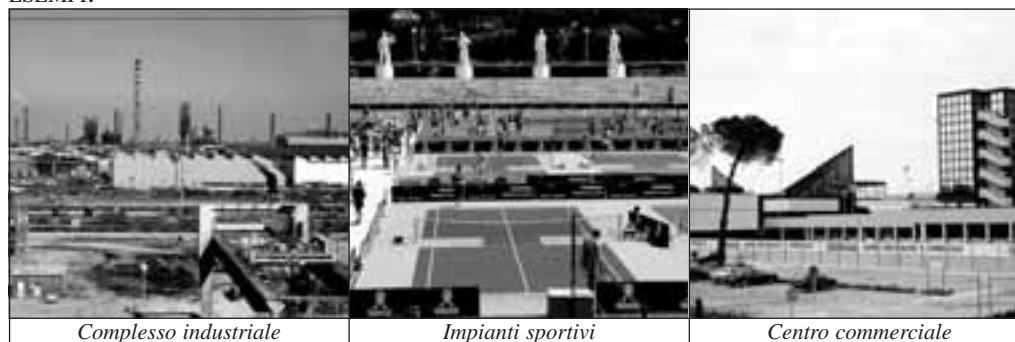
Normalmente i complessi sono ubicati in un'area limitata e non frammentata (spesso chiusa o ben delimitata), finalizzati in modo esclusivo (o principale) all'attività di un unico organismo, ente, impresa o convivenza.

Ai fini della rilevazione degli edifici, devono essere rilevati come "complessi", se ne hanno le caratteristiche, solo:

- 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 le stazioni, i binari, ecc.;
- i cantieri navali con i magazzini, i capannoni, i bacini, ecc.;
- i complessi sportivi.

ESEMPI:



N.B. Un insieme di edifici per abitazione (case a schiera, condomini, complessi residenziali, ecc.) non è da considerare un “complesso di edifici”.

La particolarità di un complesso di edifici è che nella rilevazione si compila convenzionalmente un unico Questionario di edificio per l'intero complesso, a prescindere dal numero delle costruzioni che si trovano al suo interno e che non vengono rilevate singolarmente: questo per completare la mappa del territorio. Il “complesso” di edifici deve quindi essere visto come una soluzione tecnica per i soli casi elencati (grossi complessi ospedalieri, aeroporti, grosse stazioni, ecc.) per censire (convenzionalmente) con un solo modello tutte le costruzioni presenti (edifici ed altre costruzioni). Qualora, però, si reputi di poter censire i singoli edifici, si compilerà un modello per ogni edificio.

Il complesso viene localizzato con il codice della sezione di censimento in cui si trova.

All'intero complesso viene assegnato un solo codice di edificio.

L'elenco degli indirizzi sul “perimetro” del complesso consente al comune di delimitarne l'area su cui si trova e localizzarlo geograficamente.

Figura 11 - Complesso di edifici e relativo questionario

Il codice di “edificio” che si appone è convenzionale ed individua in questo caso il modello.

- Il modello Istat CP.ED deve essere compilato nei riquadri A (indirizzo) e B (codici) e si risponde alle domande 1.1, 1.2 e 1.3, ma non si deve compilare la sezione 2 “Caratteristiche”, riservata agli edifici a carattere abitativo.
- Se all’interno dei complessi di edifici speciali si trovano delle abitazioni (esempio: la casa di un custode all’interno di un’area industriale, o di un complesso universitario; oppure l’abitazione del direttore in un carcere o in una convivenza di altro tipo, ecc.) esse vanno censite con il Foglio di Famiglia.
- Se ci sono degli altri tipi di alloggio, essi vanno censiti solo se occupati.
- Se all’interno dei complessi di edifici speciali si trovano delle unità locali, esse vanno censite con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis.
- I complessi vengono rilevati solo nei centri abitati e nuclei abitati, ma non al di fuori di essi.

b) 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 es. 5 m x 4 m; empiricamente, per aiutarsi, si può pensare che un passo è uguale a circa un metro). Questi edifici non appartengono al campo di osservazione e in questi casi, quindi, NON si prevede la compilazione del Questionario di edificio: li si esclude dalla rilevazione.

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.

ESEMPI:

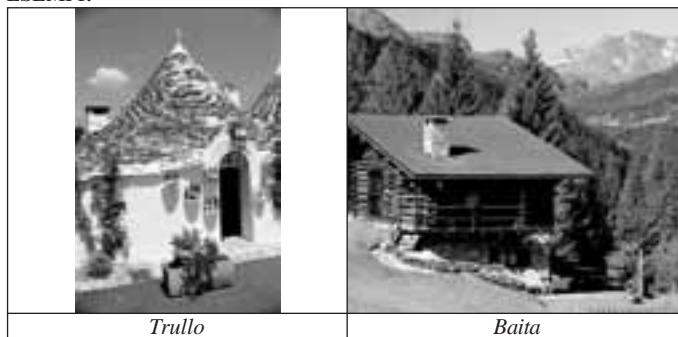


- Se all’interno di tali costruzioni si trova un alloggio occupato esso va censito come “altro tipo di alloggio”. Il codice di edificio da apporre sul corrispondente Mod. Istat CP.1 è per convenzione uguale a 999.
- Se all’interno si trova un’unità locale del Censimento dell’industria e dei servizi, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1_bis. Il codice di edificio da apporre su di esso è per convenzione uguale a 999.

c) Edifici che contengono un solo alloggio e coincidono con esso

È il caso di edifici costruiti per ospitare una sola abitazione.

ESEMPLI:



Ne sono esempi:

- le case monofamiliari;
- alcune case tipiche: trulli, baite, casette di montagna, case forestali, chalet, ecc.

- In questi casi quindi, si prevede la compilazione di un Questionario di edificio, compilandolo in tutte le sue parti A (indirizzo), B (codici), 1 (tipo ed uso) e 2 (caratteristiche), sia nei centri e nuclei abitati che al di fuori di questi. Hanno ovviamente un solo interno.
- Si deve poi censire l'unico alloggio presente con la compilazione del Foglio di famiglia.

Casi particolari

Se all'interno dell'edificio si trova un'unità locale, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis.

d) Costruzioni che non sono un edificio

Per via di fattori strutturali e situazioni particolari, alcune costruzioni non vengono definite edifici in quanto eccezioni alla definizione perché mancanti di entrata, della copertura, non rispondenti al concetto di "uso stabile", non contenenti spazi per abitazione e produzione, ecc. Queste costruzioni sono al di fuori del campo di osservazione e non devono essere rilevate come edifici. In alcuni casi (case mobili, baracche, ecc.), se sono occupate da persone al momento del censimento, devono invece essere rilevate come "altro tipo di alloggio". In questo caso, il codice di edificio da apporre sul corrispondente modello Istat CP.1 è per convenzione uguale a 999.

Ne sono esempi:

- le case improvvisate come baracche, capanne, ecc.;
- le "case mobili" (roulotte, tende, case galleggianti, ecc.);
- le 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;
- le pertinenze esterne all'edificio (autorimesse, ecc.);
- le altre costruzioni quali stalle, tettoie chiuse e aperte, ecc.;
- altre costruzioni ricavate in grotte e simili;
- le costruzioni di ingegneria civile quali infrastrutture in generale: (ponti, dighe, binari ferroviari, pensiline, strade, ecc.);
- altre costruzioni quali colonne, archi, costruzioni su siti archeologici, ecc.

ESEMPI:



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

ESEMPI:



- In questi casi, quindi, NON è prevista la compilazione del Questionario di edificio.
- Se all'interno si trova una unità locale, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis (anche in questo caso il codice di edificio é uguale a 999).

e) Edifici speciali

Si tratta di quelle costruzioni che sono a tutti gli effetti edifici ma hanno una struttura particolare, rara o non centrale agli obiettivi del censimento. Ad esempio:

- fari;
- castelli;
- ecc.

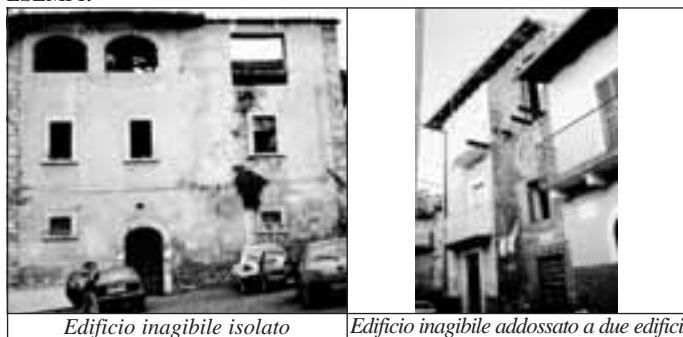
ESEMPI:



- Essi vengono censiti solo se si trovano in centri e nuclei abitati e per essi devono essere compilati solo i riquadri A e B e il punto 1 del Mod. Istat CP.ED.
- Se vi è un alloggio occupato, va censito come altro tipo di alloggio.
- Se all'interno di essi è presente un'unità locale, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis.
- Questi edifici vanno censiti solo se si trovano nei centri abitati e nei nuclei abitati.

Si tratta di edifici crollati o inutilizzabili a causa di calamità naturali, o deterioramento. Per convenzione questi casi devono essere censiti nella categoria NON UTILIZZATO (modalità 2 della domanda 1.2).

ESEMPI:



Edificio inagibile isolato

Edificio inagibile addossato a due edifici

La compilazione del Mod. Istat CP.ED in questi casi varia a seconda della natura della sezione di censimento:

- nei centri e nuclei abitati si compila un Mod. Istat CP.ED nelle sue parti iniziali A, B, 1.1 e 1.2;
- fuori dai centri e nuclei abitati non si compila invece nessun Questionario di edificio.

Casi particolari

Se ci sono delle persone, gli alloggi devono essere censiti come “altro tipo di alloggio”, e l'edificio per convenzione va censito come “utilizzato”, ma in pessime condizioni.

g) Edifici in zone extraterritoriali

È il caso delle ambasciate e dei consolati: essi vanno censiti come edifici, ma non ne vanno rilevate le caratteristiche.

Alla domanda 1.3, deve essere barrata la casella “Altro”.

2.1.4. Il modello di rilevazione: Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)

Lo strumento per la raccolta delle informazioni degli edifici è il Questionario di Edificio (Mod. Istat CP.ED).

Una volta identificato l'edificio (cfr. paragrafo 15.6.1.), il rilevatore ne riporta tutti gli indirizzi e, rispondendo alle domande nella Sezione 1, e a seconda che l'edificio si

trovi nei centri e nuclei abitati, o al di fuori di essi, e in base al tipo di edificio, compila o meno la Sezione 2 “*Caratteristiche*”. Infatti la rilevazione prevede dei percorsi diversi all’interno del questionario, a seconda dei casi.

2.2. La rilevazione degli alloggi

2.2.1. *Che cosa si deve censire: le abitazioni e gli altri tipi di alloggio*

Ai fini del censimento delle abitazioni, per ABITAZIONE si intende quell'alloggio costituito da un solo locale o da un insieme di locali (stanze e vani accessori):

- costruito con quei requisiti che lo rendono adatto ad essere dimora stabile di una o più persone, anche nel caso che una parte sia adibita ad ufficio, studio professionale, ecc.;
- dotato di almeno un accesso indipendente dall'esterno (strada, cortile, ecc.) o da spazi di disimpegno comune (pianerottoli, ballatoi, terrazze, ecc.): un accesso cioè tale che non comporti il passaggio attraverso altre abitazioni;
- separato da altre unità abitative da pareti;
- inserito in un edificio.

N.B. Eventuali locali separati dall'abitazione, usati dalle stesse persone, e che non abbiano i requisiti per essere dimore autonome, dovranno essere considerati come facenti parte dell'abitazione stessa.

In questa definizione, i termini **stanza**, **vano accessorio** e **locali separati**, sono da intendersi come segue.

Stanza: un locale che riceve aria e luce diretta dall'esterno ed ha dimensioni tali da consentire la collocazione di un letto per un adulto lasciando lo spazio utile per il movimento di una persona. Sono stanze le camere, il soggiorno ed anche la cucina se risponde alle caratteristiche enunciate.

Vano accessorio: un locale destinato al disimpegno delle stanze, ai servizi igienici e sanitari nonché a ripostiglio e simili. Sono vani accessori dunque ingressi, scale interne, corridoi, bagni, spogliatoi, ecc. e qualunque altro locale non avente le caratteristiche di stanza.

Si parla di **locali separati** di una abitazione quando una abitazione è costituita da un insieme principale ed uno secondario di locali, con accessi indipendenti e non comunicanti tra loro se non passando dall'esterno, che però siano abitati dalle stesse persone e uniti da un legame di dipendenza funzionale. Le cantine, le soffitte e locali simili, non sono da considerarsi come insiemi secondari di locali dell'abitazione principale ma come sue pertinenze.

Ai fini del censimento delle abitazioni, per **ALTRO TIPO DI ALLOGGIO** si intende quell'alloggio non classificabile nel caso precedente che, e solo se, al momento del censimento risulti occupato da una o più persone come dimora stabile o temporanea. Se occupato a tale titolo è dunque unità di rilevazione e classificabile come “altro tipo di alloggio”. Se non occupato non deve essere rilevato.

Ne sono esempi:

- le roulotte, le tende, i caravan, i camper, i container;
 - le baracche, le capanne, le casupole;
 - le grotte;
 - le rimesse, i garage, le soffitte, le cantine;
 - gli alloggi contenuti in costruzioni che non sono edifici (secondo la definizione data nel paragrafo sulla rilevazione degli edifici. Cfr. paragrafo 2.1.3).
-

2.2.2. Il campo di osservazione

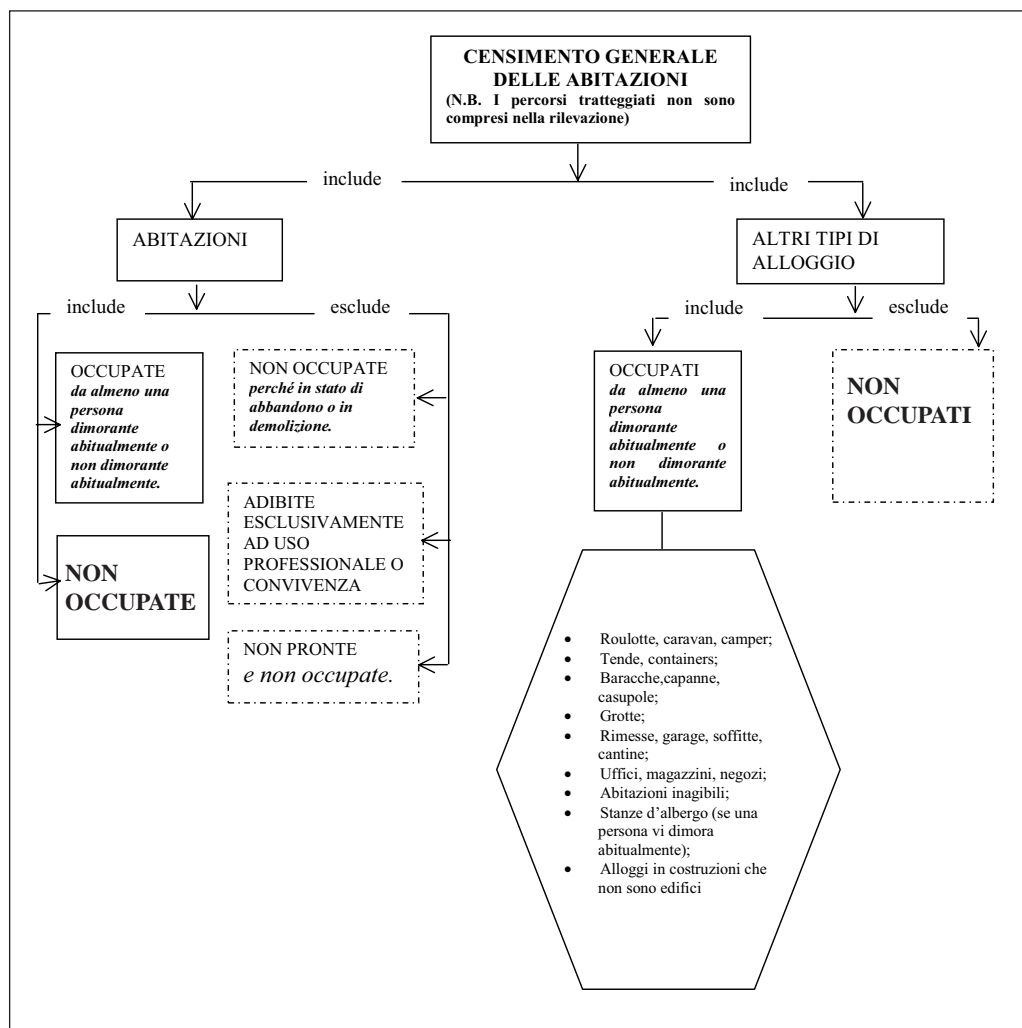
Il campo di osservazione della rilevazione degli alloggi (cfr. figura 2) è composto da:

- **le abitazioni occupate** ovvero le abitazioni in cui dimora, abitualmente o non abitualmente, o è presente occasionalmente alla data del censimento almeno una persona;
- **le abitazioni NON occupate** ovvero le abitazioni in cui non dimora (abitualmente o non abitualmente) né è presente occasionalmente alla data del censimento alcuna persona, ma pronte per essere abitate, cioè fornite degli infissi e rifinite internamente (indipendentemente dall'avvenuta richiesta di abitabilità);
- **gli altri tipi di alloggio** ovvero le altre situazioni abitative non classificabili come abitazioni, in cui al momento del censimento dimora (abitualmente o non abitualmente) o è presente occasionalmente alla data del censimento almeno una persona (cfr. paragrafo 16.1.3.).

Sono escluse dal campo di osservazione:

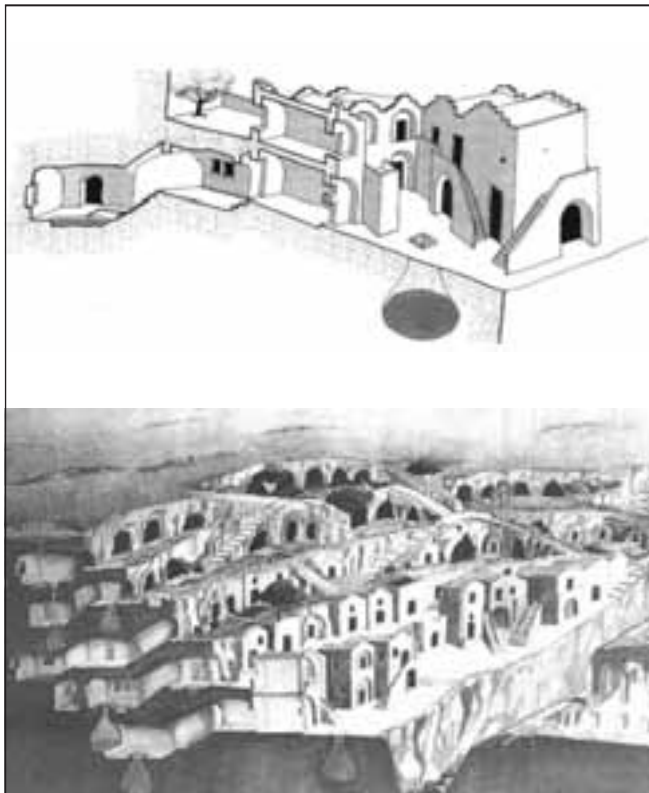
- **le abitazioni non occupate**
 - che siano **in stato di abbandono completo o in demolizione**;
 - che siano **di recente costruzione o i locali recentemente trasformati in abitazioni non pronte per essere abitate** (cioè fornite degli infissi e rifinite internamente). Se sono occupate sono da censire come altro tipo di alloggio;
- **le abitazioni adibite esclusivamente a studi professionali, laboratori artigiani, convivenze, ecc.**;
- **gli altri tipi di alloggio** non occupati da alcuna persona.

Figura 2 - Campo di osservazione del Censimento degli alloggi



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

I Sassi di Matera: alloggi non inseriti in un edificio



Quello rappresentato nelle figure a lato⁴ è un esempio di situazioni abitative che nascono in strutture ricavate nella collina (grotte e caverne), e diventano vere e proprie abitazioni a seguito di adattamenti nel tempo. Sono dunque un esempio di altro tipo di alloggio inserito in costruzioni che non sono edifici.

⁴Fonte: Laureano P., *Giardini di pietra. I sassi di Matera e la civiltà mediterranea*, Bollati Boringhieri, Torino, 1993.

2.2.3. Il modello di rilevazione: Sezione I del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1)

La raccolta delle informazioni per gli alloggi viene effettuata con il Foglio di Famiglia (Mod. Istat CP.1). Le domande relative (22 in tutto, suddivise in 7 punti) sono contenute nella Sezione I di tale modello (cfr. paragrafo 20.1.1.).

- Nel caso di abitazioni occupate, risponde una delle persone che vi dimorano.
- Nel caso di abitazioni non occupate, sono i rilevatori che rispondono, almeno ad alcune delle domande della Sezione 1 (punti 1, 2, 3 e 4 ad eccezione della domanda 1.1).
- Nel caso di altro tipo di alloggio, non si risponde alle domande della Sezione I.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

3. UNITÀ DI RILEVAZIONE DEL CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI

L'**unità di rilevazione** del Censimento generale dell'industria e dei servizi è l'unità locale, ossia il luogo fisico in cui le unità giuridico-economiche esercitano una o più attività economiche⁵.

L'**unità giuridico-economica** è un'entità organizzativa per la produzione di beni e servizi che fruisce d'una certa autonomia decisionale, in particolare, per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse correnti. Le unità giuridico-economiche, generalmente distinte in imprese e istituzioni, esercitano una o più attività economiche in uno o più luoghi.

Nel caso di attività esercitate in un solo luogo, o in forma itinerante, si è in presenza di una *unità giuridico-economica unilocalizzata*, mentre nel caso di attività esercitata in più luoghi si è in presenza di una *unità giuridico-economica plurilocalizzata*.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

L'**unità locale** corrisponde a un'unità giuridico economica, o ad una parte dell'unità giuridico economica, situata in una località topograficamente identificata. In tale località, o a partire da tale località, si esercitano delle attività economiche per le quali una o più persone lavorano (eventualmente a tempo parziale) per conto di una stessa unità giuridico economica. Le unità locali possono avere le seguenti tipologie: agenzia, albergo, ambulatorio, bar, cava, deposito, dogana, domicilio, garage, intendenza, laboratorio, magazzino, miniera, negozio, officina, ospedale, ristorante, scuola, stabilimento, studio professionale, ufficio, ecc. Sono da rilevare solo quelle presidiate da almeno una persona nel periodo di attività.

Le unità giuridico-economiche sono distinte in:

- **IMPRESE:** unità giuridico-economiche che producono beni e servizi destinabili alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, hanno facoltà di distribuire i profitti realizzati ai soggetti proprietari, siano essi pubblici o privati. Secondo tale definizione tra le imprese rientrano le imprese individuali, le società di persone, le società di capitali, le società cooperative, le aziende speciali di comuni, province o regioni. Per il Censimento sono assimilate alle imprese anche i lavoratori autonomi ed i liberi professionisti.

Per **lavoratore autonomo** si intende una persona che nel contratto d'opera e lavoro autonomo "si obbliga a compiere, attraverso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente" (contratto o prestazioni corrispettive, art. 2222 CC.). Le modalità, il luogo e il tempo di esecuzione del bene o del servizio sono controllate liberamente dallo stesso lavoratore.

Per **libero professionista** si intende chi esercita in conto proprio una professione o arte liberale (notaio, avvocato, medico, ingegnere, ecc.). Si definiscono liberi professionisti coloro che sono iscritti agli Albi riconosciuti in Italia. Si fornisce di seguito l'elenco degli Ordini professionali e dei Collegi riconosciuti a livello nazionale:

- Ordine degli agenti di cambio
- Collegio degli agrotecnici
- Ordine degli architetti

⁵Ai sensi del regolamento CEE 15 marzo 1993, n. 696 e del regolamento CE 25 giugno 1996, n. 2223.

- Consiglio nazionale assistenti sociali (in formazione)
- Ordine nazionale degli attuari
- Ordine degli avvocati e procuratori
- Ordine nazionale dei biologi
- Ordine dei chimici
- Ordine dei consulenti del lavoro
- Ordine dei dottori agronomi e dei dottori forestali
- Ordine dei dottori commercialisti
- Ordine dei farmacisti
- Ordine dei geologi
- Collegio dei geometri
- Ordine dei giornalisti
- Collegio degli infermieri professionali assistenti sanitari e vigilatrici d'infanzia
- Ordine degli ingegneri
- Ordine dei medici chirurghi e odontoiatri
- Consiglio notarile
- Collegio delle ostetriche
- Collegio dei periti agrari
- Collegio periti esperti e consulenti tecnici
- Collegio nazionale periti grafici
- Collegio dei periti industriali
- Ordine degli psicologi
- Collegio dei ragionieri e periti commerciali
- Consiglio nazionale degli spedizionieri doganali
- Collegio dei tecnici sanitari di radiologia medica
- Ordine dei veterinari;

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

- **ISTITUZIONI PUBBLICHE:** unità giuridico-economiche la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinabili alla vendita e/o di ridistribuire il reddito e la ricchezza e le cui risorse principali sono costituite da prelevamenti obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni nonprofit o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica;
- **ISTITUZIONI NONPROFIT PRIVATE O PUBBLICHE:** unità giuridico-economiche, dotate o meno di personalità giuridica, di natura pubblica o privata, che producono beni e servizi destinabili o non destinabili alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, non hanno facoltà di distribuire ai soggetti che le hanno istituite o ai soci, profitti o altri guadagni diversi dalla remunerazione del lavoro, anche indirettamente. Secondo tale definizione sono istituzioni nonprofit le associazioni, riconosciute e non riconosciute e le fondazioni. Rientrano comunque tra le istituzioni nonprofit le organizzazioni non governative (legge 49/1987), le organizzazioni di volontariato (legge 266/1991), le cooperative sociali (legge 381/1991) e le altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), i partiti politici, i sindacati, gli enti religiosi civilmente riconosciuti, le organizzazioni religiose ivi comprese diocesi e parrocchie.

3.1. Campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi

Il campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi è costituito da tutte le unità locali che esercitano una (o più) delle attività economiche elencate di seguito.

Per **attività economica** si intende l'azione produttiva risultato di un concorso di mezzi (impianti, professioni, processi di fabbricazione, rete d'informazione, prodotti) che portano alla formazione di determinati beni o servizi. Un'attività economica è caratterizzata da un input di prodotti (beni o servizi), da un processo di produzione e dai prodotti generati.

L'attività economica è codificata con il *Codice di attività economica (ATECO)*, secondo la classificazione delle Attività Economiche ATECO '91 dell'Istat⁶. Con riferimento a quest'ultima, le divisioni delle attività economiche che compongono il **campo di osservazione** oggetto del Censimento dell'industria e dei servizi sono:

- 01.25.1 Allevamento di altri animali (ad esempio i cani, cavalli in scuderie);
- 01.4 Attività dei servizi connessi all'agricoltura e alla zootecnia (ad esempio servizio di noleggio di macchine agricole);
- 01.5 Caccia e cattura animali per allevamento e ripopolamento di selvaggina, compresi i servizi connessi;
- 02 Silvicultura e utilizzazione di aree forestali e servizi connessi;
- 05 Pesca, piscicoltura e servizi connessi (allevamenti ittici in acque marine o lagunari e in acque dolci ad esclusione di quelli esercitati presso aziende agricole);
- 10 Estrazioni di minerali;
- 15-37 Attività manifatturiere;
- 40-41 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua;
- 45 Costruzioni;
- 50-52 Commercio all'ingrosso e al dettaglio, Intermediari del commercio;
- 55 Pubblici esercizi, alberghi, bar, ristoranti, Agriturismo;
- 60-63 Trasporti, Magazzinaggio, Comunicazioni;
- 65-67 Intermediazione monetaria e finanziaria;
- 70-74 Attività immobiliari, Noleggio, Informatica, Ricerca, Altre attività professionali ed imprenditoriali;
- 75 Pubblica Amministrazione e Difesa⁷; Assicurazione sociale obbligatoria;
- 80 Istruzione (pubblica e privata);
- 85 Sanità ed altri servizi sociali (pubblici e privati);
- 90 Smaltimento dei rifiuti solidi, delle acque di scarico e simili;
- 91 Attività di organizzazioni associative n.c.a. (ad esclusione della categoria 91310 "Attività delle organizzazioni religiose");
- 92 Attività ricreative, culturali e sportive;
- 93 Altre attività dei servizi.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

⁶Nella *Classificazione delle attività economiche 1991*, tutte le attività produttive sono raggruppate e codificate (a partire da un 1° livello costituito da "sezioni" o "sottosezioni" codificate con 1 o 2 lettere alfabetiche maiuscole) secondo 60 Divisioni (2° livello, con codici a 2 cifre) che a loro volta si suddividono in 222 Gruppi (3° livello, con codici a 3 cifre). La maggior parte dei Gruppi, a loro volta si suddividono in 512 Classi (4° livello, con codici a 4 cifre) e la maggior parte di queste si suddividono ancora in Categorie (5° livello, con codici a 5 cifre) dando luogo, in complesso, a 874 raggruppamenti di 5° livello con codici a 3, 4, e 5 cifre. Ogni Gruppo che non si suddivide in Classi e Categorie e ogni Classe che non si suddivide in Categorie, vanno considerati come altrettante Categorie aventi, rispettivamente, due zeri alla 4a e 5a cifra del codice e uno zero alla 5a cifra del codice.

⁷Molti degli Enti facenti parte della "Difesa" sono coperti da segreto militare e quindi non rilevabili!

3.2. Cosa è escluso dal campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi

Le unità locali **escluse** dal campo di osservazione dell'8° Censimento dell'Industria e servizi sono:

- le aziende agricole;
- i servizi domestici svolti da singoli individui, presso famiglie e convivenze, che non sono costituiti in impresa;
- i condomini;
- le organizzazioni e gli organismi extraterritoriali: rappresentanze diplomatiche e consolati dei paesi esteri, accademie estere, amministrazione della città del Vaticano, ONU, UE, FAO, Fondo monetario internazionale, Banca mondiale, ecc., centri di informazione e agenzie delle organizzazioni internazionali;
- le unità locali all'estero di imprese italiane.
- le unità della polizia di stato, carabinieri, corpo della guardia di finanza;
- le unità dei comandi o caserme militari dell'esercito, della marina e dell'aeronautica;
- gli ospedali militari, i tribunali militari;
- le accademie e scuole militari e i centri militari;
- le stazioni e gli osservatori meteorologici militari;
- le organizzazioni religiose strettamente orientate al culto (Curie e vicariati, parrocchie, chiese, conventi, istituti ecclesiastici, ordini, congregazioni ed istituzioni canonicamente erette).
- le postazioni stradali fisse dei vigili urbani;
- le postazioni fisse del personale presso i capolinea dei mezzi di trasporto pubblico;
- i depositi, i magazzini e i garage che non siano presidiati stabilmente da almeno una persona;
- i ripetitori radiotelevisivi non presidiati;
- le centrali elettriche non presidiate.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

Un'unità locale, quindi, deve essere censita se:

- **l'attività economica che vi si svolge rientra nel campo di osservazione del censimento dell'industria e dei servizi**
- **è di norma presidiata (ovvero se almeno un addetto o un volontario vi esercita la propria attività lavorativa)**
- **costituisce il luogo in cui si svolge il lavoro o da cui partono i lavoratori che svolgono la propria attività in forma itinerante**
- **sono presenti impianti e/o attrezzature (in proprietà o in affitto)**

Il campo di osservazione del Censimento dell'industria e servizi comprende le unità locali delle seguenti tipologie di unità giuridico-economiche:

- Impresa individuale o lavoratore autonomo
- Libero professionista;
- Studio associato;
- Società di persone;
- Società di capitali;
- Società cooperativa;
- Consorzio fra imprese;
- Consorzio fra enti pubblici;
- Società consortile;
- Ente pubblico economico;
- Azienda regionale;

- Azienda speciale;
- Organo costituzionale;
- Ministero;
- Agenzia;
- Autorità amministrative indipendenti;
- Regione;
- Provincia;
- Comune;
- Comunità montana;
- Ente o azienda del servizio sanitario nazionale;
- Istituzione scolastica e università;
- Ente pubblico non economico;
- Ente strumentale regionale o locale;
- Ente di previdenza;
- Associazione riconosciuta;
- Associazione non riconosciuta (comprese quelle di categoria, sindacali e i partiti politici);
- Fondazione (comprese le fondazioni bancarie);
- Fondo pensione;
- Istituzione pubblica (o depubblicizzata) di assistenza e beneficenza (ad esempio IPAB);
- Istituzione religiosa (se effettua attività diverse dai servizi di culto);
- Ente di patronato;
- Centro di formazione professionale (non costituito in forma di impresa);
- Organizzazione non governativa;
- Società di mutuo soccorso;
- Altra istituzione privata riconosciuta con legge speciale.

3.3. Unità di difficile individuazione

L'individuazione delle unità locali non presenta in genere difficoltà, ma esistono alcune situazioni per le quali l'individuazione può dar luogo ad incertezze. Allo scopo di agevolarne l'esatta individuazione si forniscono alcuni chiarimenti di massima, i quali non possono ovviamente riferirsi in modo specifico a tutti i casi ma soltanto a quelli che, secondo l'esperienza, sono maggiormente diffusi nella realtà:

- a) più attività svolte negli stessi locali da differenti gestori o titolari:** tale è il caso della coesistenza in uno stesso locale di due o più liberi professionisti non associati, della coesistenza, nella sede di una impresa o istituzione, di una mensa/bar aziendale con gestione autonoma. In entrambi i casi si è in presenza di *più unità locali di imprese distinte*, esplicanti la propria attività nello stesso locale o nella stessa sede;
- b) attività svolte presso il proprio domicilio o a partire dal proprio domicilio:** tale è il caso dei *liberi professionisti* o dei *lavoratori autonomi* che svolgono la propria attività presso il proprio domicilio o, nel caso di lavoro itinerante, a partire dal proprio domicilio. Si è in presenza di un'unità locale se tali lavoratori non sono dipendenti da altra impresa;
- c) unità locali con attività esclusivamente stagionale o in concordato preventivo o in amministrazione controllata o in gestione commissariale governativa o in liquidazione coatta o liquidazione amministrativa:** tali unità devono essere censite anche se inattive alla data dell'indagine;
- d) unità di venditori al minuto** nei mercati, ovvero in chioschi o simili: tali attività devono essere considerate vere e proprie imprese commerciali, e pertanto vanno

censite (presso il luogo di lavoro se il luogo è fisso, o presso il domicilio, se il luogo di lavoro è itinerante);

- e) **attività di insegnamento** svolte da professori e insegnanti indipendenti, di attività artistiche e letterarie, istruttori di attività sportive indipendenti, insegnanti indipendenti di attività ricreative (maestri di danza, ecc.): sono oggetto di rilevazione.

3.4. Casi particolari

Alla luce della definizione fornita, l'individuazione delle unità locali risulta in genere agevole. Tuttavia può presentare difficoltà per i seguenti casi particolari:

- a) **attività di vigilanza privata e attività di pulizie e manutenzione industriale:** come unità locale deve essere considerata ogni singola sede cui fa capo, amministrativamente o funzionalmente, il personale e le attrezzature dell'impresa, e non le sedi di altre imprese o istituzioni, o fabbricati di civile abitazione presso cui lavorano. Non costituiscono, quindi, unità locali a sé stanti, i locali (stanze, magazzini, spogliatoi, ripostigli ecc.) eventualmente messi a disposizione da coloro che hanno richiesto il servizio. In particolare, detto personale deve essere incluso tra gli addetti dell'unità locale cui esso fa capo funzionalmente o amministrativamente;
- b) **gestione delle mense e della fornitura di pasti preparati:** come unità locale deve essere considerato solo il luogo dove l'impresa gestisce con proprio personale impianti stabili e attrezzature per la preparazione e/o la distribuzione di pasti (preparati in loco o altrove) o per la fornitura a domicilio (per banchetti, per compagnie di trasporto e simili);
- c) **posteggi stradali:** ciascun posteggio deve essere considerato un'unità locale a se stante, solo se trattasi di posteggio a pagamento e se è **stabilmente presidiato**;
- d) **circoli ricreativi dei dipendenti** di imprese private o di enti pubblici: costituiscono unità locali, in quanto *associazioni riconosciute* (ad esempio i CRAL);
- e) **associazioni o fondazioni** che svolgono la propria attività con *personale esclusivamente volontario*: costituiscono unità locali anche se risultano "senza dipendenti";
- f) **organizzazioni religiose che svolgono un'attività economica:** rientrano nel campo di osservazione del censimento, se svolgono attività quali i servizi di alloggio, di sanità, di istruzione, di produzione di beni, attività sportive, di ristorazione, oratori, cinema parrocchiali, costituiscono unità locali, limitatamente alla/e suddette attività (e con esclusione del servizio di culto);
- g) **le postazioni stradali fisse dei vigili urbani:** non devono essere considerate unità locali. L'unità locale da censire è, in questo caso, il comando dei vigili urbani
- h) **le navi, gli aerei, i treni e gli altri mezzi di trasporto** non sono da considerare unità locali. In questi casi sono da considerare unità locali i luoghi in cui viene organizzato il lavoro o da cui partono i lavoratori
- i) **i cantieri edili o stradali** attivi e presidiati alla data del 22 ottobre 2001 sono da considerare a tutti gli effetti unità locali. Non costituiscono unità locali i piccoli cantieri di manutenzione ordinaria o straordinaria presso abitazioni private.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

3.5. I modelli di rilevazione

I modelli di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi sono:

- Il **questionario Istat CIS.1:** Questionario di rilevazione personalizzato;
- Il **questionario Istat CIS.1bis:** Questionario di rilevazione non personalizzato;
- La **Lista Comunale:** Elenco delle unità locali nel comune;
- Il **modello Istat CIS.6:** Lista delle unità locali per sezione di censimento e riepilogativo delle notizie;

- Il modello Istat CIS.7: Riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6;
- Il modello Istat CIS.8: Riepilogo comunale delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.7;
- Il modello Istat CIS.8bis: Riepilogo generale delle unità locali per comune: Primi risultati.

3.5.1. I Questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis

I questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis devono essere utilizzati per la rilevazione delle unità locali di imprese ed istituzioni. Dovranno quindi essere consegnati ai responsabili delle unità locali che provvederanno alla loro compilazione.

I questionari di rilevazione sono di due tipi; il questionario Istat CIS.1 è personalizzato nella parte che riguarda le notizie anagrafiche dell'unità locale e per ciò che riguarda le notizie desumibili dall'archivio ASIA, il questionario Istat CIS.1bis non presenta alcuna personalizzazione e dovrà essere consegnato alle unità locali di nuova costituzione.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

3.5.2. La Lista comunale

La Lista comunale costituisce l'elenco delle unità locali presenti nel comune e rappresenta il modello di partenza per la predisposizione del modello Istat CIS.6. Nella Lista Comunale sono evidenziate con un asterisco le Grandi Imprese e le Istituzioni, a cui l'Ufficio di censimento comunale (UCC) dovrà porre particolare attenzione.

3.5.3. Il Modello Istat CIS.6

Il modello Istat CIS.6 rappresenta l'elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie.

Tale modello deve essere compilato dall'UCC, per quanto riguarda la parte dell'Elenco delle unità locali, e dal rilevatore, per quanto riguarda la parte riepilogativa delle notizie.

3.5.4. Il Modello Istat CIS.7

Il modello Istat CIS.7 rappresenta il riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel CIS.6.

La sua compilazione spetta all'UCC.

3.5.5. Il Modello Istat CIS.8

Il modello Istat CIS.8 rappresenta il riepilogo comunale delle unità locali riportate nel CIS.7.

La sua compilazione spetta all'UCC.

3.5.6. Il Modello Istat CIS.8bis

Il modello Istat CIS.8bis rappresenta il riepilogo generale delle unità locali per comune e quindi riporta i primi risultati.

La sua compilazione spetta all'UCC.

3.5.7. Schema riassuntivo questionari e modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi

TIPO	COMPILATORE	N. COPIE	DESTINAZIONE FINALE
QUESTIONARI			
Istat CIS.1	Responsabile dell'unità locale (o suo incaricato)	1	Istat
Istat CIS.1 bis	Responsabile dell'unità locale (o suo incaricato)	1	Istat
MODELLI AUSILIARI			
Istat CIS.6	- UCC - Rilevatore	2	1 Istat 1 UCC
Lista Comunale	UCC	2	1 Istat 1 UCC
Istat CIS.7	UCC	2	1 Istat 1 UCC
Istat CIS.8	UCC	2	1 Istat 1 UCC
Istat CIS.8bis	UCC	2	1 Istat 1 UCC

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DI CENSIMENTO PROVINCIALI

4. PRINCIPI GENERALI

Agli Uffici di statistica delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, costituiti ai sensi dell'art. 2 del D.L. 322/89, sono attribuite le funzioni di Uffici di censimento provinciali (UCP).

Il responsabile dell'Ufficio di statistica camerale assume le funzioni di responsabile dell'Ufficio di censimento provinciale.

Gli Uffici di censimento provinciali provvedono all'assistenza tecnica, al coordinamento e al monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di censimento comunali (UCC), collaborando con l'Istat anche nelle attività finalizzate alla costituzione ed all'istruzione della rete di rilevazione.

Per lo svolgimento delle funzioni sopradescritte gli Uffici di censimento provinciali si avvalgono dei coordinatori provinciali (CoP), scelti fra il personale dipendente degli Uffici di censimento provinciali stessi e delle CCIAA oppure, ove questo non fosse sufficiente o disponibile, all'esterno. I coordinatori provvedono, in particolare, a svolgere compiti di assistenza, di controllo e di monitoraggio ai comuni loro affidati, curano, in collaborazione e con il coordinamento dei referenti provinciali Istat, l'istruzione dei dirigenti degli Uffici di censimento comunali ed effettuano il controllo e la certificazione del corretto andamento delle operazioni censuarie e delle contestuali operazioni di confronto censimento anagrafe in ogni singolo comune ad essi assegnato. Essi hanno, inoltre, il compito di assicurare il tempestivo e regolare svolgimento delle operazioni affidate agli Uffici di censimento comunali secondo le modalità ed il calendario predisposto dall'Istat.

Gli Uffici di censimento provinciali predispongono, per l'ambito territoriale di competenza, rapporti periodici sull'andamento complessivo dell'attività censuaria da essi verificato tramite le visite dei coordinatori provinciali presso gli UCC. I coordinatori provinciali provvedono all'inserimento, nel sistema di monitoraggio, dei dati relativi all'andamento della rilevazione inviati dai comuni, mentre gli Uffici di censimento provinciali controllano la regolarità del monitoraggio delle operazioni censuarie nella provincia. Alcuni comuni provvedono in modo autonomo all'inserimento dei dati nel sistema di cui sopra, descritto in un successivo capitolo (cfr. capitolo 18). In ogni caso gli Uffici di censimento provinciali possono verificare l'andamento della rilevazione nelle province di competenza attraverso l'accesso alle informazioni del sistema di monitoraggio.

Nel caso in cui siano riscontrate delle disfunzioni e delle irregolarità (ad esempio la mancata costituzione dell'UCC o il mancato inizio delle attività censuarie), gli Uffici di censimento provinciali provvedono a segnalare al Comitato provinciale di censimento (CPC) di competenza gli interventi ritenuti necessari.

Gli Uffici di censimento provinciali non svolgono le funzioni sopradescritte per quei comuni capoluogo di area metropolitana di cui all'art. 22, commi 1 e 3 del d.lgs. n. 267 del 18/8/00, permanendo, esse, in capo all'Istat.

I compiti degli Uffici di censimento provinciali, con riferimento alle varie fasi operative, sono illustrati in dettaglio nelle pagine seguenti.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

5. SCELTA E IMPIEGO DEI COORDINATORI PROVINCIALI DI CENSIMENTO

5.1. Determinazione del numero e scelta dei coordinatori provinciali

Come già detto, presso gli Uffici di censimento provinciali operano i coordinatori provinciali, che svolgono compiti di monitoraggio, di controllo e di assistenza tecnica agli Uffici di censimento comunali loro affidati.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

Il numero dei coordinatori provinciali deve essere stabilito dopo avere effettuato la ripartizione del territorio in “aree sub-provinciali”, da affidare ciascuna ad un solo coordinatore. La delimitazione di ogni area sub-provinciale deve essere effettuata in modo tale che i comuni in essa compresi possano essere seguiti da una sola persona durante l’esecuzione delle diverse fasi dei censimenti, tenuto conto della numerosità dei comuni, delle distanze intercorrenti tra i comuni e delle caratteristiche della rete viaria. Ad ogni coordinatore provinciale devono essere affidati, in media, dieci comuni.

L’Ufficio di censimento provinciale deve inserire nel sistema di monitoraggio Istat le informazioni relative al numero di coordinatori provinciali che sono necessari per lo svolgimento delle attività censuarie, entro il 31 luglio, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell’Istat.

Gli Uffici di censimento provinciali devono scegliere i coordinatori provinciali fra il personale dipendente degli Uffici di censimento provinciali stessi e delle CCIAA oppure, ove questo non fosse sufficiente o disponibile, all’esterno, secondo quanto previsto dal regolamento di attuazione dei censimenti.

Gli Uffici di censimento provinciali devono nominare i coordinatori provinciali entro il 30 agosto 2001 e comunicare all’Istat i nominativi e le altre informazioni ad essi riferite.

Una volta effettuata la scelta dei coordinatori provinciali, entro il 30 agosto 2001, i loro nominativi ed altre informazioni anagrafiche, nonché l’indicazione dei comuni che rientrano nell’area sub-provinciale ad essi assegnata, devono essere inseriti nel sistema di monitoraggio Istat, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell’Istat.

I coordinatori provinciali vengono istruiti sui loro compiti in appositi corsi di istruzione che si svolgono nel periodo 3-7 settembre.

Ai coordinatori provinciali è attribuita la qualifica di incaricato del trattamento dei dati ai sensi dell’art. 8 della legge n. 675/96 e successive modifiche e integrazioni.

5.2. Visite dei coordinatori provinciali

L'attività di assistenza, monitoraggio e controllo dei coordinatori provinciali prevede una serie di visite presso i comuni a loro assegnati.

In tali visite i coordinatori devono verificare l'andamento della rilevazione nei comuni, controllando la corretta applicazione ed il rispetto delle istruzioni Istat. Ove vengano riscontrate manchevolezze, negligenze ed irregolarità tali da compromettere o intralciare seriamente il normale svolgimento delle operazioni, i coordinatori provinciali segnalano tali disfunzioni al referente provinciale dell'Istat territorialmente competente. Le infrazioni più gravi devono essere segnalate all'Ufficio di censimento provinciale e all'Ufficio regionale Istat di competenza per l'attivazione del Comitato provinciale di censimento.

Delle visite previste, ne dovrà essere effettuata almeno una per ciascuna delle seguenti fasi:

- ricezione dei modelli;
- istruzioni;
- predisposizione della lista delle unità economiche e rilevazione degli edifici;
- rilevazione delle unità demografiche ed economiche;
- confronto censimento-anagrafe;
- confezionamento del materiale censuario e trasmissione all'Istat.

Tali visite dovranno essere ripetute, a breve scadenza, ogni qualvolta si verifichino situazioni problematiche o di ritardo nella effettuazione delle attività censuarie.

Al termine di ogni visita, il coordinatore provinciale deve inserire nel sistema di monitoraggio informazioni sintetiche sul risultato della stessa, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell'Istat.

I coordinatori provinciali, inoltre, sono chiamati a verificare, in tutte le fasi censuarie, che gli Uffici di censimento comunali abbiano provveduto ad inviare le informazioni di monitoraggio richieste dall'Istat. I coordinatori, nel caso dovessero riscontrare delle inadempienze da parte dei comuni, sono invitati a sollecitare gli UCC a provvedere quanto prima alla compilazione dei modelli di monitoraggio rimasti inevasi.

6. OPERAZIONI PRELIMINARI E RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI

6.1. Verifica sugli adempimenti concernenti le basi territoriali e l'ordinamento ecografico

Gli Uffici provinciali di censimento devono svolgere un'assidua opera di vigilanza, diretta a controllare la regolare e tempestiva esecuzione da parte dei comuni degli adempimenti concernenti le basi territoriali, secondo le modalità stabilite dall'Istat con apposita circolare, e l'ordinamento ecografico, secondo le apposite istruzioni riportate in allegato al volume Istat "Anagrafe della Popolazione – metodi e norme, serie B – n. 2, edizione 1992".

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

Per quanto riguarda in particolare l'ordinamento ecografico, gli Uffici di censimento provinciali devono accertarsi che gli adempimenti connessi siano stati espletati almeno nella misura idonea ad assicurare il regolare svolgimento delle operazioni di censimento, e cioè che a ciascuna area di circolazione sia stata data una distinta denominazione propria e che, nell'ambito di ogni area, tutti gli accessi esterni agli edifici siano stati contrassegnati con un numero civico.

Gli Uffici di censimento provinciali devono vigilare altresì sulla regolare e tempestiva compilazione degli Itinerari di sezione (Istat CP.5) da parte degli Uffici di censimento comunali, accertandosi che vi siano riportate correttamente tutte le indicazioni necessarie.

6.2. Verifica sulla ricezione degli stampati per i censimenti

Il fabbisogno di questionari, di modelli ausiliari e di altri stampati occorrenti per i censimenti viene inviato dall'Istat, per il tramite delle ditte incaricate della spedizione, ai singoli Uffici di censimento comunali, entro il 20 settembre 2001, secondo il calendario e le quantità indicate dall'Istat.

Presso gli Uffici di censimento provinciali, nonché presso le sedi degli Uffici regionali dell'Istat, viene costituita apposita scorta dei questionari di rilevazione e di tutti gli altri stampati (al fine di poter soddisfare le eventuali richieste supplementari da parte degli Uffici di censimento comunali), che viene consegnata a cura delle ditte incaricate con le stesse modalità previste per gli Uffici di censimento comunali.

Ogni operazione di consegna viene documentata da un apposito verbale di consegna (Documento di trasporto), contenente la descrizione del materiale rilasciato ai comuni, agli Uffici di censimento provinciali e agli Uffici regionali Istat, che sarà controfirmato e timbrato dal responsabile dell'Ufficio che riceve il materiale.

Su tale verbale gli Uffici di censimento provinciali e comunali, dopo aver effettuato il controllo tra i quantitativi indicati dalle società incaricate e quelli effettivamente pervenuti, indicano eventuali discordanze emerse dal controllo suddetto. Ad ogni consegna di materiale presso gli UPC e gli UCC, gli Uffici stessi devono inserire nel sistema di monitoraggio, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell'Istat, le informazioni relative alla consegna, in particolare:

- la data di consegna;
- il numero di scatole effettivamente ricevute per tipologia;
- il numero di scatole risultanti dal verbale di consegna.

Nel caso in cui un Ufficio di censimento comunale abbia ricevuto una quantità di materiale inferiore a quella necessaria ad effettuare la rilevazione e la differenza tra i due quantitativi possa essere agevolmente colmata attraverso la scorta esistente presso l'Ufficio di censimento provinciale, quest'ultimo deve provvedere a fornire all'Ufficio di censimento comunale il materiale mancante.

Qualora, invece, si tratti di una differenza che può incidere sensibilmente sulla scorta provinciale, l'Ufficio di censimento comunale deve provvedere ad inoltrare la richiesta del materiale necessario all'Ufficio regionale dell'Istat competente per territorio.

Nel caso in cui, infine, un comune dovesse rilevare la mancata ricezione di tutto il materiale, l'UCP deve espletare le necessarie ricerche al fine di rintracciare i colli contenenti il materiale stesso. Qualora dette ricerche dovessero fornire esito negativo, l'Ufficio di censimento provinciale deve provvedere ad informare tempestivamente l'Ufficio regionale dell'Istat per le misure del caso.

Al momento della ricezione del materiale da parte degli UCC, particolare **attenzione deve essere posta all'intestazione personalizzata presente sui modelli ricevuti**, verificando

che sia corrispondente alla denominazione e al codice del comune stesso. In caso si tratti di modelli con intestazione relativa ad un altro comune, il materiale dovrà essere rifiutato e dovrà essere data immediata comunicazione all'Ufficio regionale Istat competente.

L'Ufficio di censimento provinciale deve inserire nel sistema di monitoraggio le informazioni relative alla ricezione del materiale di censimento pervenute dai comuni sul modello appositamente predisposto e verificare, per tutti i comuni della provincia, l'effettiva ricezione del materiale censuario, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell'Istat.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

6.3. Riunioni di istruzione per i responsabili degli Uffici di censimento comunali

Gli Uffici di censimento provinciali organizzano, d'intesa con l'Ufficio regionale dell'Istat competente per territorio, apposite riunioni di istruzione per i Responsabili degli Uffici di censimento comunali. Nel corso di tali riunioni i coordinatori provinciali illustrano le caratteristiche tecniche ed organizzative delle operazioni da svolgere a cura degli UCC.

Le riunioni di istruzione, di norma della durata di tre giorni, devono tenersi nel periodo 10-21 settembre 2001. In tali riunioni devono essere illustrati gli scopi, le modalità di esecuzione e la normativa relativa ai censimenti, in ordine soprattutto agli adempimenti demandati agli Uffici di censimento comunali. Particolare cura deve essere posta nell'illustrare i criteri per l'individuazione delle unità di rilevazione e per la corretta compilazione dei questionari, in vista della successiva fase di istruzione dei rilevatori.

Gli Uffici di censimento provinciali devono stabilire il calendario delle riunioni di istruzione per i responsabili degli Uffici di censimento comunali, tenendo presenti le date e le durate sopra indicate, in accordo con i rispettivi referenti provinciali Istat.

Copia del calendario delle istruzioni deve essere trasmessa all'Ufficio regionale Istat competente. Le riunioni di istruzione si terranno presso uno o più Uffici comunali, stabiliti d'intesa tra gli interessati.

Al fine di garantire la massima omogeneità nei contenuti delle azioni formative previste, i docenti devono avvalersi del materiale didattico, che contiene tutte le informazioni relative alle operazioni censuarie e che viene distribuito dall'Istat ai docenti stessi e a tutti i partecipanti alle riunioni di istruzione.

6.4. Assistenza agli Uffici di censimento comunali per le istruzioni ai rilevatori e ai coordinatori

I coordinatori provinciali concordano con gli Uffici di censimento comunali la predisposizione dei calendari in base ai quali svolgere i corsi di istruzione alle persone cui può essere affidato l'incarico di rilevatore o di coordinatore.

Le istruzioni ai rilevatori e ai coordinatori devono avere di norma la durata di 3 giorni e avere luogo nel periodo compreso tra il 24 settembre ed il 2 ottobre 2001. Tali istruzioni vengono impartite dai responsabili degli Uffici di censimento comunali presso il rispettivo comune, oppure con riunioni intercomunali; in quest'ultimo caso le istruzioni devono essere impartite dal responsabile dell'Ufficio di censimento comunale di uno dei comuni partecipanti.

I coordinatori provinciali devono verificare l'effettivo svolgimento dei corsi.

Al termine della fase di selezione dei rilevatori e coordinatori comunali di cui al paragrafo 11.3, gli Uffici di censimento provinciali inviano al sistema di monitoraggio, via FTP, i dati anagrafici su rilevatori e coordinatori comunali che gli UCC trasmettono loro come archivio informatico, creato tramite appositi programmi predisposti dall'Istat o via fax. Successivamente gli stessi coordinatori provinciali provvedono all'aggiornamento di tali dati (inserimento di nuovi nominativi, modifiche, cancellazioni) direttamente tramite il sistema di monitoraggio. I dati su rilevatori e coordinatori ricevuti dagli UCC su modello cartaceo via fax, inseriti dai coordinatori provinciali in un archivio informatico su PC tramite appositi programmi predisposti dall'Istat e successivamente inviati via FTP al sistema di monitoraggio, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell'Istat.

6.5 Assistenza agli Uffici di censimento comunali per la predisposizione delle liste delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6)

I coordinatori provinciali devono verificare ed eventualmente assistere gli UCC nella predisposizione delle liste delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6) da consegnare ai rilevatori.

Sulla base degli itinerari di sezione gli UCC devono individuare le unità locali della Lista comunale, inviata dall'Istat, che sono presenti in ogni sezione di censimento. A tal fine, a tutte le unità locali incluse nelle lista comunale deve essere attribuito il codice della sezione di censimento in cui devono essere rilevate. La lista Istat CIS.6 è **indispensabile**, quindi, per l'individuazione delle unità locali da parte del rilevatore.

In questa fase sarà quindi necessario che i coordinatori provinciali compiano almeno una visita presso i comuni di loro competenza, avendo cura di verificare che tale adempimento sia stato espletato nei modi e nei tempi stabiliti dall'Istat.

6.6. Assistenza agli Uffici di censimento comunali per la rilevazione degli edifici

I coordinatori provinciali devono verificare ed eventualmente assistere gli UCC nella rilevazione degli edifici.

Sulla base degli itinerari di sezione i rilevatori devono individuare gli edifici che sono presenti in ogni sezione di censimento. Al termine della rilevazione degli edifici gli UCC devono predisporre la Lista degli edifici per sezione.

In questa fase sarà quindi necessario che i coordinatori provinciali compiano almeno una visita presso i comuni di loro competenza, avendo cura di verificare che tale adempimento sia stato espletato nei modi e nei tempi stabiliti dall'Istat.

7. CONSEGNA E RITIRO DEI QUESTIONARI

7.1. Verifica durante la raccolta dei dati

I coordinatori provinciali devono vigilare sulla regolare e tempestiva esecuzione delle operazioni di raccolta dei dati.

In particolare, devono essere effettuati controlli allo scopo di accertare il regolare svolgimento della consegna e del ritiro dei questionari. E' opportuno che tali controlli siano espletati nei primi giorni al fine di correggere tempestivamente eventuali inesatte interpretazioni delle norme di rilevazione.

7.2. Vigilanza su revisione preliminare dei questionari e adempimenti connessi

I coordinatori provinciali devono assicurarsi che i questionari compilati, consegnati giornalmente dai rilevatori agli Uffici di censimento comunali o ai coordinatori comunali, vengano da questi sottoposti a revisione preliminare.

I coordinatori provinciali devono inoltre accertarsi che da parte degli Uffici comunali o dei coordinatori comunali, contemporaneamente alla detta revisione preliminare, vengano giornalmente compilati i computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni (Mod. Istat CP.7).

Per il Censimento dell'industria e dei servizi è necessario accertarsi che l'UCC verifichi la validità dei questionari CIS.1 e CIS.1bis ritirati in ciascuna sezione, ovvero che annulli i questionari riferiti a unità locali cessate, non presidiate, trasferite in altra sezione o sconosciute e che contestualmente modifichi, se necessario, le corrispondenti righe del modello CIS.6. Inoltre, i CoP devono verificare che tutte le unità locali rilevanti (indicate sulla Lista Comunale con un asterisco) siano state censite.

Occorre, infine, accertarsi che alla fine della revisione preliminare, l'UCC verifichi che il numero delle unità locali censite, come riportato nei modelli riepilogativi Modd. Istat CIS.6, CIS.7, CIS.8, corrisponda al numero dei questionari CIS.1 e CIS.1bis effettivamente ritirati.

Al riguardo è opportuno che i coordinatori provinciali eseguano personalmente dei controlli, al fine di assicurarsi della esattezza dei dati riportati in detti modelli.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

8. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL RITIRO DEI QUESTIONARI

8.1. Vigilanza su trasmissione dei dati provvisori comunali, revisione definitiva dei questionari e adempimenti connessi

I coordinatori provinciali devono accertarsi che gli Uffici di censimento comunali, una volta ultimata la revisione preliminare e la compilazione dei riepiloghi dei dati provvisori (Modd. Istat CP.7 e Istat CP.8, Modd. Istat CIS.7 e Istat CIS.8), trasmettano

all'Istat, entro il 7 dicembre 2001, i modelli Istat CP.8bis e Istat CIS.8bis (contenenti rispettivamente i primi risultati del Censimento della popolazione e delle abitazioni e i primi risultati del Censimento dell'industria e dei servizi), timbrati e firmati dal Responsabile dell'UCC e dal Sindaco.

I dati contenuti nei modelli suddetti (Modd. Istat CP.8bis e Istat CIS.8bis) devono essere inseriti anche nel sistema di monitoraggio. Per i comuni che non dispongono di collegamento ad Internet, i suddetti modelli Istat CP.8bis e Istat CIS.8bis devono essere inviati via fax agli Uffici Regionali Istat, che li inseriscono nel sistema di monitoraggio.

Dopo la comunicazione dei primi risultati, gli Uffici di censimento comunali devono completare le operazioni di revisione quantitativa e qualitativa dei questionari e proseguire con continuità e assiduità fino all'ultimazione delle operazioni stesse, che devono essere portate a termine nei tempi stabiliti dall'Istat, a seconda dell'ampiezza demografica dei comuni.

Anche in questa fase di lavoro, l'azione dei coordinatori provinciali deve essere diretta ad assicurare che la revisione venga eseguita con la diligenza che la natura dell'operazione richiede e che essa sia condotta a termine entro la data prevista.

Durante la fase di revisione, i coordinatori provinciali devono in particolare accertarsi che gli Uffici di censimento comunali provvedano entro i termini stabiliti:

- a) all'ordinamento dei questionari del Censimento della popolazione e alla loro numerazione definitiva, come da istruzioni riportate nel paragrafo 13.1.1.3.;
- b) all'ordinamento e alla numerazione definitiva dei questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, secondo quanto specificato nel paragrafo 13.1.2.;
- c) all'elencazione dei questionari del Censimento della popolazione negli stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.9), riportando da ciascuno dei detti questionari tutti i dati richiesti, come illustrato nel paragrafo 13.1.1.4.;
- d) alla compilazione, per il Censimento della popolazione, dei Riepiloghi degli stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.10), come riportato nel paragrafo 13.1.1.5.

8.2. Accertamento della completezza del materiale dei censimenti presso gli Uffici di censimento comunali

I coordinatori provinciali devono verificare il completamento e la correttezza delle operazioni di confezionamento del materiale secondo le modalità che verranno stabilite dall'Istat con apposite circolari.

È necessario accertarsi che, date le diverse modalità di acquisizione dei dati utilizzate per i due Censimenti, i materiali relativi agli stessi vengano tenuti accuratamente separati.

N.B. I CoP devono verificare che il materiale sia confezionato secondo le disposizioni dettate dall'Istat e **assicurarsi che nella fase di confezionamento venga utilizzato il**

materiale appositamente fornito o, ove questo non sia sufficiente, lo stesso materiale adoperato per l'invio ai comuni dei modelli.

In particolare, i coordinatori provinciali devono assicurarsi della completezza del materiale predisposto dagli Uffici di censimento comunali e cioè che vi siano:

- tutti i modelli Istat CP.1 (compresi gli eventuali fogli individuali aggiuntivi) e Istat CP.2 risultanti dagli stati di sezione definitivi;
- tutti i modelli Istat CP.ED;
- i seguenti modelli ausiliari del Censimento della popolazione e delle abitazioni: gli Itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5), i Quaderni del rilevatore (Mod. Istat CP.6), gli Stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.9), i Riepiloghi degli stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.10). I modelli Istat CP.9 e Istat CP.10 potranno essere su carta o su supporto informatico;
- tutti i questionari personalizzati Istat CIS.1 compilati;
- tutti i questionari non personalizzati Istat CIS.1bis compilati;
- tutti i modelli Istat CIS.6 contenenti l'elenco delle unità locali per sezione di censimento (Elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie);
- la Lista comunale (Elenco delle unità locali presenti nel comune);
- tutti i modelli riepilogativi del Censimento dell'industria e dei servizi (Modd. Istat CIS.7, Istat CIS.8 e Istat CIS.8bis).

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

Il coordinatore provinciale, nel momento in cui il materiale è pronto per il ritiro, segnala all'Istat, attraverso l'inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio Istat, il completamento della fase di confezionamento del materiale di censimento e la relativa data, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari Istat.

Infine, i coordinatori provinciali devono verificare che gli Uffici di censimento comunali, conformemente alle direttive emanate dall'Istat e salvo ulteriori particolari disposizioni, provvedano a trasmettere i modelli dei censimenti all'indirizzo specificato per ciascuno di essi, entro la data comunicata dall'Istat a ciascun comune.

9. SCHEDA RIASSUNTIVA DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DI CENSIMENTO PROVINCIALI

9.1. Compiti di carattere generale per gli Uffici di censimento provinciali

- Coordinamento e controllo dell'attività dei CoP.
- Partecipazione alle riunioni dei Comitati provinciali di censimento.
- Organizzazione, d'intesa con gli Uffici regionali dell'Istat competenti per territorio, di riunioni di istruzione per i responsabili degli Uffici di censimento comunali.
- Controllo della regolarità delle operazioni di monitoraggio nella provincia.
- Verifica dell'andamento delle visite effettuate dai CoP presso i comuni.
- Redazione di rapporti periodici e attestazione finale del buon svolgimento delle attività affidate.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

9.2. Compiti di carattere generale per i coordinatori provinciali

Nelle visite presso i comuni assegnati, di cui almeno una per ciascuna fase, i coordinatori provinciali provvedono a:

- partecipare, d'intesa con gli Uffici regionali dell'Istat competenti per territorio, alle riunioni di istruzione dei responsabili degli Uffici di censimento comunali;
- fornire assistenza tecnica e di controllo agli UCC;
- svolgere compiti di monitoraggio delle attività censuarie presso i comuni di competenza;
- assicurarsi che gli UCC svolgano regolarmente l'attività di monitoraggio;
- inserire nel sistema di monitoraggio i risultati di ciascuna visita presso i comuni di competenza;
- assicurarsi che gli UCC abbiano predisposto le liste delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6) e che le unità locali in esse presenti abbiano esaurito la Lista comunale;
- controllare le operazioni di confronto censimento-anagrafe;
- segnalare al referente provinciale Istat eventuali anomalie nelle operazioni censuarie;
- attestare, al termine, il buon andamento delle operazioni censuarie, per ciascun comune di competenza.

9.3. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici

COSA	QUANDO	CHI
Determinazione del numero dei coordinatori provinciali (CoP)	Entro il 31 luglio 2001	UCP
Scelta e nomina dei CoP	Entro il 30 agosto 2001	UCP
Inserimento dei dati anagrafici dei CoP nel sistema di monitoraggio	Entro il 15 settembre 2001	UCP
Verifica sugli adempimenti degli UCC concernenti le basi territoriali e l'ordinamento ecografico e la predisposizione degli itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5)	Entro il 14 settembre 2001	UCP
Riunioni di istruzione ai dirigenti UCC, con il coordinamento e la collaborazione dei referenti provinciali Istat	10-21 settembre 2001	UCP
Verifica e monitoraggio sulla ricezione degli stampati per i censimenti da parte degli UCC	Entro il 20 settembre 2001	UCP
Assistenza tecnica e di controllo agli UCC per le istruzioni ai rilevatori ed ai coordinatori comunali	24 settembre - 2 ottobre 2001	CoP
Verifica sull'attività di rilevazione degli edifici da parte degli UCC	3 - 10 ottobre 2001	CoP
Verifica sull'attività di predisposizione dei modelli Istat CIS.6 da parte degli UCC	Entro il 10 ottobre 2001	CoP
Inserimento nel sistema di monitoraggio dei dati su rilevatori e coordinatori comunali	Entro il 10 ottobre 2001	UCP
Visita presso i comuni di propria competenza (almeno una) in ciascuna delle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> • ricezione dei modelli (questionari e modelli di rilevazione) • istruzioni • predisposizione dei modelli Istat CIS.6 e rilevazione degli edifici 	–	CoP
Inserimento nel sistema di monitoraggio dei risultati delle visite presso i comuni	Al termine di ogni visita	UCP/CoP

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI
DI CENSIMENTO
PROVINCIALI

9.4. Consegna e ritiro dei questionari

COSA	QUANDO	CHI
Controllo sulla regolare e tempestiva esecuzione delle operazioni di consegna e ritiro dei questionari	11 ottobre – 10 novembre 2001	CoP
Visita presso i comuni di propria competenza per monitorare le operazioni di consegna e ritiro dei questionari	11 ottobre – 10 novembre 2001	CoP
Inserimento nel sistema di monitoraggio Istat dei risultati delle visite presso i comuni	Al termine di ogni visita	CoP
Controllo sulle operazioni, effettuate dagli UCC, di revisione preliminare dei questionari ritirati e di compilazione dei modelli Istat CP.7, Istat CP.8 e Istat CP.8bis	Entro il 7 dicembre 2001	CoP
Controllo sulle operazioni, effettuate dagli UCC, di revisione preliminare dei questionari ritirati e di compilazione dei modelli Istat CIS.6, Istat CIS.7, Istat CIS.8 e Istat CIS.8bis	Entro il 7 dicembre 2001	CoP
Controllo delle operazioni di confronto censimento-anagrafe nei comuni di competenza	Secondo le scadenze previste	CoP

9.5. Adempimenti successivi al ritiro dei questionari

COSA	QUANDO	CHI
Verifica che gli UCC adempiano alle operazioni di revisione definitiva dei questionari, nei modi e tempi stabiliti	Scadenza dipendente dall'ampiezza demografica del comune	CoP
Verifica che gli UCC provvedano a compilare secondo i tempi e nei modi previsti i modelli Istat CP.9 e Istat CP.10	Scadenza dipendente dall'ampiezza demografica del comune	CoP
Verifica che gli UCC provvedano ad effettuare le operazioni di confezionamento e trasmissione del materiale censuario, secondo i tempi e nei modi previsti	Scadenza dipendente dall'ampiezza demografica del comune	CoP
Inserimento nel sistema di monitoraggio delle informazioni richieste in questa fase per conto dei comuni privi di collegamento ad Internet	Secondo le scadenze previste	CoP
Inserimento nel sistema di monitoraggio dei risultati delle visite presso i comuni	Al termine di ogni visita	CoP

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI

10. PRINCIPI GENERALI

Agli Uffici di statistica dei comuni sono attribuite le funzioni di Uffici di censimento comunali (UCC). Al responsabile dell'Ufficio di statistica sono attribuite le funzioni di responsabile dell'Ufficio di censimento. I comuni che non hanno l'Ufficio di statistica devono provvedere a costituire un Ufficio di censimento *pro tempore*; in questo caso le funzioni di responsabile sono attribuite ad un dipendente con adeguata professionalità.

Gli Uffici di censimento comunali provvedono a organizzare e coordinare tutte le fasi censuarie sul territorio di loro competenza. In particolare, essi provvedono alla distribuzione, alla raccolta, alla revisione e al controllo quantitativo e qualitativo dei questionari di rilevazione.

Gli Uffici di censimento provinciali predispongono, per l'ambito territoriale di competenza, rapporti periodici sull'andamento complessivo dell'attività censuaria. A tal fine gli Uffici di censimento comunali provvedono all'inserimento, nel sistema di monitoraggio, dei dati relativi all'andamento della rilevazione o li inviano via fax, utilizzando gli appositi modelli Istat MT, agli Uffici di censimento provinciali per il successivo inserimento nel sistema di monitoraggio. Gli Uffici di censimento comunali possono accedere in qualsiasi momento alle informazioni da loro inserite nel sistema di monitoraggio (cfr. capitolo 18).

Gli Uffici di censimento comunali organizzano la rilevazione sul territorio, controllano giornalmente l'attività dei rilevatori, prestano loro assistenza, redigono i prospetti riepilogativi delle operazioni effettuate (modelli ausiliari). Per lo svolgimento delle operazioni di censimento, si avvalgono dei rilevatori e, per i comuni che al 31 dicembre 2000 avevano una popolazione residente superiore ai 10.000 abitanti, dei coordinatori comunali (nella misura di uno ogni quattromila unità di rilevazione).

In particolare, i coordinatori comunali provvedono a quanto disposto dal responsabile dell'Ufficio di censimento comunale e segnalano al responsabile dell'Ufficio di censimento comunale eventuali inadempienze e difficoltà organizzative. I rilevatori, nell'ambito della sezione o delle sezioni di censimento di competenza, devono provvedere all'individuazione di tutte le unità da censire, alla compilazione dei Questionari di edificio, alla consegna ed al ritiro dei questionari relativi ai Censimenti della popolazione e delle abitazioni e dei questionari relativi al Censimento generale dell'industria e dei servizi, alla verifica dell'esistenza di tutte le unità locali presenti nella lista loro assegnata, nonché all'esecuzione dei compiti indicati nelle circolari emanate dall'Istat.

I rilevatori e i coordinatori comunali sono vincolati al segreto statistico ai sensi dell'art. 8 del d. lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e sono soggetti, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale. Ai coordinatori comunali, inoltre, è attribuita la qualifica di incaricato del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96 e successive modifiche e integrazioni.

I comuni possono svolgere le funzioni richieste in forma associata, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del d. lgs. 6 settembre 1989 n. 322 e dell'art. 30 comma 3, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvati con decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, ad eccezione della trasmissione finale dei questionari e modelli compilati e della revisione dell'anagrafe.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Il regolamento di attuazione prevede procedure differenziate per agevolare l'attività di rilevazione nei comuni capoluogo di aree metropolitane (ai sensi del d.lgs. n. 267/2000 e del d.p. Regione Sicilia 10/8/95).

Gli Uffici di censimento comunali sono gli organi esecutivi locali e come tali hanno il compito di svolgere le varie operazioni nell'ambito dei rispettivi territori; dalla diligenza con cui eseguono i vari adempimenti loro affidati dipende in gran parte l'esito dei censimenti stessi.

La natura dei compiti degli Uffici di censimento comunali e le relative modalità di esecuzione, in relazione alle diverse fasi censuarie, sono esposte nelle pagine seguenti.

11. OPERAZIONI PRELIMINARI E RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI

11.1. Formazione delle basi territoriali e aggiornamento dell'ordinamento ecografico

I primi adempimenti demandati agli Uffici comunali per l'esecuzione dei censimenti sono quelli concernenti le basi territoriali.

Preliminarmente gli UCC devono accertare che sia stato dato corso agli adempimenti relativi all'ordinamento ecografico, riguardanti essenzialmente la revisione e l'aggiornamento dell'onomastica stradale e la numerazione civica, secondo le norme riportate in allegato al volume Istat "Anagrafe della popolazione – metodi e norme, serie B – n. 2, edizione 1992" e in base alle disposizioni riportate nella circolare n. 5 emanata dall'Istat il 4/02/2000.

Successivamente i comuni, a seguito della ricezione da parte dell'Istat delle basi territoriali comunali realizzate secondo le specifiche di CENSUS 2000, inviate insieme alla lettera di trasmissione, alle **Istruzioni per la revisione delle basi territoriali comunali** ed altro materiale accessorio, devono verificarne la validità e la rispondenza alla propria situazione territoriale.

In particolare, i comuni devono svolgere, rispettando gli adempimenti e le scadenze riportate nelle citate istruzioni, le seguenti attività:

1. revisione e controllo delle basi cartografiche;
2. revisione e compilazione dei modelli relativi all'elenco delle località e delle aree speciali (Mod. Istat CP.101 e Mod. Istat CP.101 agg.);
3. predisposizione degli itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5);
4. compilazione delle tabelle di supporto alle basi territoriali.

I documenti elaborati a fronte delle suddette attività devono essere inviati all'Istat entro le date prefissate nella lettera di trasmissione. Gli elaborati devono essere restituiti preferibilmente in formato digitale, ad eccezione di quelli derivanti dalle attività 1 e 2 che, previa apposizione del timbro del comune e la firma del Sindaco, devono necessariamente essere fatti pervenire anche in formato cartaceo.

11.2. Ripartizione del territorio comunale in sezioni di censimento

Le basi territoriali sono costituite dalla rappresentazione, in un idoneo formato numerico o cartaceo, della suddivisione del territorio comunale in unità minime di rilevazione che sono denominate sezioni di censimento. La suddetta ripartizione del territorio ha come duplice obiettivo l'ottimizzazione della fase di raccolta dei dati e la minimizzazione degli errori legati alla rilevazione delle unità censuarie. Inoltre, in continuità con quanto già avviato nel 1991, per tenere conto della necessità delle amministrazioni comunali di soddisfare esigenze conoscitive legate al frazionamento del proprio territorio in aree sub-comunali, la suddivisione proposta assicura la ricostruzione per somma delle varie entità geografiche ed amministrative sub-comunali, ove definite dai comuni. Le *sezioni di censimento* sono disegnate rispettando determinate specifiche che mirano alla loro chiara identificabilità sul territorio, facendo coincidere le linee che le demarcano con i limiti fisici riscontrabili sul territorio, come strade, fiumi e ferrovie. In generale, per i comuni capoluogo di provincia e per i comuni che a causa della propria dimensione demografica già nel 1991 avevano adottato questa regola, ad ogni isolato corrisponde una sezione di censimento, in particolare all'interno dei centri abitati. In ambito extra-urbano, le sezioni di case sparse sono state disegnate in modo che sia possibile ricostruirne a posteriori la relazione con i fogli di mappa catastale, per poter georeferenziare anche i dati del Censimento dell'agricoltura.

I comuni, come spiegato nel paragrafo precedente, sono chiamati a convalidare le ipotesi di suddivisione del territorio in sezioni di censimento proposte dall'Istat e a predisporre i relativi itinerari di sezione entro il 14 settembre 2001.

11.3. Scelta dei rilevatori e coordinatori comunali

In ciascun comune viene nominato, di norma, un rilevatore ogni quattrocento unità di rilevazione da censire (famiglie, convivenze, abitazioni non occupate e unità locali). Tenuto conto dei criteri con i quali il territorio comunale è stato ripartito in sezioni di censimento, queste ultime possono essere costituite anche da un numero ridotto di unità di rilevazione. Pertanto ad uno stesso rilevatore potranno essere assegnate una o più sezioni di censimento, purché il numero complessivo delle unità da rilevare sia tale da garantire la raccolta dei dati entro i termini previsti. In ogni caso, nessuna sezione può essere assegnata a più di un rilevatore.

I comuni affidano l'incarico di rilevatore e di coordinatore a personale dipendente oppure, ove questo non fosse sufficiente o disponibile, a personale non dipendente, secondo quanto previsto dal regolamento di attuazione dei censimenti.

Appena determinato il numero complessivo dei rilevatori e dei coordinatori necessari per le operazioni censuarie, gli Uffici di censimento comunali devono inserire tale informazione nel sistema di monitoraggio o darne comunicazione ai competenti Uffici di censimento provinciali attraverso l'apposito modello Istat, secondo le modalità indicate nel capitolo 18 e nelle apposite circolari dell'Istat.

Gli Uffici di censimento comunali devono espletare le procedure per il reperimento e la selezione dei rilevatori e dei coordinatori. In particolare, qualora si rendesse neces-

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

sario, per totale o parziale indisponibilità all'incarico di personale dipendente, il ricorso a personale non dipendente del comune, su iniziativa del responsabile dell'UCC, i competenti organi del comune procedono ad un avviso pubblico per la raccolta delle domande.

I responsabili degli Uffici di censimento comunali accertano che gli aspiranti all'incarico di rilevatore e di coordinatore siano in possesso dei requisiti specificati nel regolamento di attuazione e redigono l'elenco delle persone da ammettere all'apposito corso di istruzione. Qualora il numero degli aspiranti in possesso dei necessari requisiti superi il fabbisogno previsto, il responsabile dell'Ufficio di censimento comunale può far ricorso ad una preselezione da condursi sulla base della diversa ponderazione dei titoli di cui sopra.

Gli aspiranti all'incarico di rilevatore e coordinatore, risultati idonei a seguito dell'espletamento delle procedure di preselezione di cui sopra, sono ammessi ad un apposito corso di istruzione, che si conclude con una selezione (cfr. paragrafo 11.7).

Al termine del periodo di istruzioni, i comuni procedono al conferimento dell'incarico ai rilevatori ed ai coordinatori, su proposta del responsabile dell'Ufficio di censimento. I comuni, inoltre, su eventuale segnalazione del responsabile dell'Ufficio di censimento, devono provvedere a sollevare dall'incarico i rilevatori le cui inadempienze dovessero pregiudicare il buon andamento delle operazioni censuarie.

Per quel che riguarda la rilevazione dei cittadini stranieri, nei comuni nei quali la presenza straniera è più elevata potrebbe essere opportuno il ricorso ad un certo numero di *mediatori culturali*, ovvero di figure professionali che, operando a stretto contatto con le comunità di immigrati, potrebbero utilmente svolgere il ruolo di interpreti/*mediatori culturali* tra i rilevatori e i cittadini stranieri meno integrati o con una scarsa conoscenza della lingua italiana.

11.4. Riunioni di istruzione per i dirigenti degli Uffici di censimento comunali

Nel periodo compreso tra il 10 e il 21 settembre 2001 si svolgono le riunioni di istruzione per i responsabili degli Uffici di censimento comunali, secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.3. Tali interventi, articolati, di norma, in tre giornate d'aula, sono finalizzati ad illustrare gli scopi e le modalità tecniche ed esecutive dei censimenti in ordine ai compiti specifici demandati agli Uffici comunali.

11.5. Preparazione della rilevazione dei cittadini stranieri

Deve essere posta particolare attenzione alla rilevazione dei cittadini stranieri e degli apolidi che si trovano, per qualsiasi motivo, nel nostro Paese.

Durante la fase di preparazione della rilevazione, è opportuno che l'Ufficio di censimento comunale provveda a contattare quegli organismi - associazioni di immigrati, sindacati, associazioni di volontariato - che devono essere coinvolti, per il ruolo da essi svolto sul territorio, nell'attività di sensibilizzazione e di informazione dei cittadini stranieri.

Tali organismi possono comunque fornire indicazioni utili a "guidare" la rilevazione e, all'occorrenza, prendere parte al processo di rilevazione, sulla base delle procedure sta-

bilite dall'Istat, secondo quanto previsto dal regolamento di esecuzione dei censimenti che prevede la possibilità di mettere in atto procedure differenziate di rilevazione: 1) per particolari categorie di unità di rilevazione (nell'ambito delle quali rientrano i cittadini stranieri, per le specificità connesse alla loro rilevazione) e 2) per i comuni capoluogo di area metropolitana, in relazione alla complessità organizzativa della raccolta delle informazioni.

In quest'ottica, può risultare utile disporre di informazioni, ad esempio di fonte anagrafica, che possano orientare la rilevazione, salvaguardando comunque il principio secondo il quale il censimento accerta la situazione di fatto.

Un caso particolare (che non riguarda però i soli cittadini stranieri) è rappresentato dalla rilevazione dei senza tetto. A tal fine, è necessaria una preventiva ricognizione del territorio al fine di individuare le aree nelle quali è più diffusa la presenza di senza tetto (stazioni ferroviarie, parchi pubblici, ecc.). In alcuni casi, soprattutto per quanto riguarda i senza tetto di cittadinanza straniera, tali aree sono localizzate in prossimità dei cosiddetti centri di aggregazione o ambienti di aggregazione. Si tratta di presidi e strutture non residenziali o semi-residenziali e di luoghi di incontro e ambienti di varia natura (mense, centri di prima accoglienza, centri ascolto per immigrati, ecc.), dotati di una sede ufficiale chiaramente individuabile e generalmente accessibile a tutti i cittadini stranieri (a prescindere dalla posizione giuridico-amministrativa degli stessi), che possono quindi essere utilmente coinvolti nella rilevazione stessa.

In ogni caso, sarebbe opportuno affidare la rilevazione a rilevatori "esperti" e, laddove l'elevata presenza di cittadini stranieri lo renda necessario, ricorrere a *mediatori culturali* al fine di minimizzare le difficoltà organizzative e favorire la collaborazione da parte degli stessi cittadini stranieri.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

11.6. Compilazione degli itinerari e delle eventuali cartine topografiche di sezione

Entro il 14 settembre 2001 gli UCC devono predisporre e stampare gli Itinerari di sezione (Modd. Istat CP.5). Questi devono essere realizzati utilizzando la procedura *software* per l'aggiornamento e la stampa fornita dall'Istat, oppure con propri sistemi informatici rispettando una struttura dei dati *standard*, oppure, in ultima istanza, direttamente su modello cartaceo. Per conoscere le modalità di compilazione degli itinerari e la struttura dei dati si rimanda alle *Istruzioni per la revisione delle basi territoriali comunali* inviate ai comuni dall'Istat.

Nell'itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) deve essere riportato l'elenco esaustivo di tutte le aree di circolazione comprese nel territorio della sezione, al fine di permettere al rilevatore di individuare con esattezza il territorio di competenza.

I modelli Istat CP.5, revisionati ed aggiornati dai comuni successivamente allo svolgimento dei censimenti, devono essere resi disponibili per essere restituiti all'Istat, in formato digitale o cartaceo, a partire dal 15 dicembre 2001.

11.7. Corso di istruzione ai rilevatori e ai coordinatori e affidamento dell'incarico

Nel periodo compreso tra il 24 settembre e il 2 ottobre 2001, si tengono i corsi di istruzione per gli aspiranti all'incarico di rilevatore e di coordinatore comunale.

In tali corsi, di norma della durata di tre giorni, viene dato particolare rilievo all'illustrazione delle unità di rilevazione e dei criteri di compilazione dei modelli di rilevazione, con riferimento ai singoli quesiti, al fine di assicurare una esatta e uniforme interpretazione di essi.

Le istruzioni ai rilevatori e ai coordinatori devono essere impartite o presso i singoli comuni dai responsabili degli Uffici di censimento comunali, o attraverso riunioni intercomunali; in quest'ultimo caso le istruzioni devono essere impartite dal responsabile dell'Ufficio di censimento comunale di uno dei comuni partecipanti.

Il calendario dei corsi deve essere stabilito dagli Uffici di censimento comunali, d'intesa con i coordinatori provinciali, secondo quanto indicato nel paragrafo 6.4.

Al termine dei corsi gli aspiranti all'incarico vengono valutati al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività connesse alla rilevazione censuaria. Viene quindi redatto un elenco di persone nel numero necessario a coprire le esigenze della rilevazione (cfr. paragrafo 11.3.).

Entro il 2 ottobre i competenti organi del comune conferiscono l'incarico di rilevatore e di coordinatore, su proposta dei responsabili dell'Ufficio di censimento comunale, alle persone suddette in base all'ordine della graduatoria.

I rilevatori o i coordinatori che dovessero cessare dall'incarico per malattia o per altri motivi devono essere sostituiti con gli idonei in soprannumero secondo l'ordine di graduatoria.

Al termine della fase di selezione dei rilevatori e coordinatori comunali, gli Uffici di censimento comunali invieranno agli Uffici di censimento provinciali i dati anagrafici su rilevatori e coordinatori comunali in un archivio informatico creato tramite appositi programmi predisposti dall'Istat o compilando gli appositi modelli cartacei e trasmettendoli via fax, anche ai fini del rilascio degli appositi attestati. Gli stessi UCC provvedono successivamente all'aggiornamento (inserimento di nuovi nominativi, modifiche, cancellazioni) di tali dati direttamente tramite il sistema di monitoraggio o comunicando tali variazioni agli Uffici di censimento provinciali via fax.

Ai rilevatori e ai coordinatori comunali viene corrisposto un compenso, commisurato al lavoro svolto e comprensivo di qualsiasi rimborso spese, nella misura determinata dall'apposito decreto emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

I responsabili degli Uffici di censimento comunali e, per i comuni al di sopra dei 10.000 abitanti anche i coordinatori comunali, sono i responsabili della qualità delle operazioni di censimento ad essi affidate.

11.8. Adempimenti connessi con la ricezione degli stampati per i censimenti

Gli Uffici di censimento comunali ricevono il materiale censuario dalle ditte incaricate della spedizione entro il 20 settembre 2001, in base al calendario indicato dall'Istat, come illustrato nel paragrafo 6.2.

I modelli che vengono recapitati presso gli Uffici di censimento comunali sono i seguenti:

- Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED);
- Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1_5p e Mod. Istat CP.1_2p);
- Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_A);
- Foglio individuale aggiuntivo per le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_B);
- Guida alla compilazione del Foglio di famiglia;
- Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2);
- Fac-simile in lingua straniera del Foglio di famiglia;
- Guida alla compilazione del Foglio di convivenza;
- Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter);
- Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4)⁸;
- Modelli ausiliari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni (Mod. Istat CP.6, Mod. Istat CP.6_ED, Mod. Istat CP.7, Mod. Istat CP.8, Mod. Istat CP.8bis, Mod. Istat CP.9, Mod. Istat CP.10);
- Carta di autorizzazione per rilevatore (Mod. Istat CP.11);
- Questionario personalizzato del Censimento dell'industria e dei servizi (Mod. Istat CIS.1)⁹;
- Questionario non personalizzato del Censimento dell'industria e dei servizi (Mod. Istat CIS.1bis);
- Lista Comunale – Elenco delle unità locali presenti nel comune;
- Elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie (Mod. Istat CIS.6);
- Modelli riepilogativi del Censimento dell'industria (modelli Istat CIS.7, Istat CIS.8 e Istat CIS.8bis).

Inoltre, gli UCC ricevono,

per quel che riguarda il Censimento della popolazione e delle abitazioni, un CD-Rom contenente:

- il *software* per la creazione dell'archivio informatico delle informazioni anagrafiche di rilevatori e coordinatori;
- il *software* per la compilazione della versione informatizzata dei modelli ausiliari Istat CP.7, Istat CP.8, Istat CP.8bis, Istat CP.9 e Istat CP.10;
- i dizionari necessari per la revisione qualitativa di alcuni quesiti del Foglio di famiglia relativi a titolo di studio, professione e attività economica;

per quel che riguarda il Censimento dell'industria e dei servizi, un CD-Rom contenente:

- la versione informatizzata della Lista Comunale delle unità economiche;
- i *software* ausiliari per la predisposizione delle Liste CIS.6 e per la compilazione dei modelli riepilogativi per il Censimento dell'industria e dei servizi.

Le modalità di consegna del materiale di censimento agli UCC da parte delle ditte incaricate vengono stabilite dall'Istat con apposite circolari.

⁸Solo per i comuni interessati.

⁹Ad esclusione di quei comuni per i quali i questionari sono stati inviati direttamente alle unità locali per posta.

Per ogni invio il comune inserisce nel sistema di monitoraggio Istat tramite Internet o trasmette, via fax, all'UCP competente per il successivo inserimento, le informazioni relative alla ricezione del materiale: data e numero di pacchi ricevuti utilizzando gli appositi modelli (cfr. capitolo 18).

N.B. È importante che l'Ufficio di censimento comunale conservi gli imballi appositamente forniti dalle ditte incaricate, unitamente agli imballi nei quali ha ricevuto il materiale censuario, al fine di poterli riutilizzare nelle successive fasi di confezionamento, una volta effettuata la rilevazione.

11.9. Affissione dei manifesti ufficiali e sensibilizzazione dei rispondenti

Gli Uffici di censimento comunali devono provvedere, nel periodo compreso tra il 1° e il 5 ottobre 2001, all'affissione dei manifesti dei censimenti predisposti dall'Istat.

I luoghi di affissione dei manifesti devono essere scelti in modo che gli stessi vengano letti dal maggior numero possibile di persone.

Gli Uffici di censimento comunali devono provvedere ad intestare i manifesti ufficiali con la denominazione del comune e a farvi apporre, se lo ritengono opportuno, anche il nome e cognome del Sindaco.

Gli Uffici di censimento comunali possono inoltre provvedere a fornire ai rilevatori un numero adeguato di locandine, stampate sulla base del *fac-simile* predisposto dall'Istat (cfr. pag. 107), da affiggere, nel corso della fase di rilevazione degli edifici, lungo il percorso della sezione (ad es. negli androni degli edifici da censire), contenenti le informazioni (data presunta, dati identificativi e numero di telefono del rilevatore, ecc.) relative al successivo passaggio per la consegna dei modelli di rilevazione.



**14° Censimento generale della popolazione e
Censimento generale delle abitazioni e
8° Censimento generale dell'industria e dei servizi**

- Si sta svolgendo in questi giorni il 14° Censimento generale della popolazione, il Censimento generale delle abitazioni e l'8° Censimento generale dell'industria e dei servizi.
- L'Istituto Nazionale di Statistica chiede la collaborazione di tutti i cittadini italiani e stranieri ai quali sarà richiesto di compilare i questionari consegnati loro dagli incaricati degli Uffici comunali.
- ...l...signor.. , incaricat... dal Comune, passerà il giorno per consegnare i questionari e fornire alcune spiegazioni.
- Si invitano i cittadini alla massima disponibilità per garantire la buona riuscita del Censimento, nell'interesse loro e di tutta la collettività.
- Per qualunque tipo di richiesta di informazioni o chiarimenti ci si può rivolgere al proprio Comune (tel.) o direttamente al rilevatore incaricato (tel.).

Si ringrazia per la collaborazione prestata

Il Presidente dell'Istat

Il Sindaco

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Per quel che riguarda la rilevazione dei cittadini stranieri, è opportuno inoltre che i comuni di grande e media ampiezza demografica pubblicizzino “l’operazione censimento” presso la popolazione straniera, sensibilizzando e coinvolgendo i centri di accoglienza e di aggregazione degli immigrati (mense, ambulatori, stazioni della metropolitana, ecc.), i consolati dei maggiori paesi di provenienza e soprattutto le scuole, che possono costituire, attraverso l’azione di presidi, insegnanti e alunni, un eccellente tramite di sensibilizzazione delle famiglie.

11.10. Predisposizione delle liste delle unità locali (Mod. Istat CIS.6)

Il Responsabile dell’UCC (o il coordinatore comunale qualora presente) ha il compito di predisporre le liste delle unità da rilevare per ogni sezione di censimento sulla base della Lista comunale e dei relativi itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5).

Il Responsabile dell’UCC (o il coordinatore comunale qualora presente) per questa operazione può avvalersi del software predisposto dall’Istat e contenuto nel CD-Rom. Il Responsabile dell’UCC (o il coordinatore comunale qualora presente) dovrà completare il modello Istat CIS.6 scrivendo il numero di foglio e il codice del rilevatore a cui quella sezione è stata assegnata.

Nel caso in cui la predisposizione delle liste sia effettuata manualmente, il modello Istat CIS.6 dovrà essere compilato **con in testa**:

- il codice della provincia;
- il codice del comune;
- la sezione di censimento;
- il numero del foglio;
- il codice del rilevatore a cui quella sezione è stata assegnata;

e nelle colonne da 2 a 5 con:

- il codice dell’unità locale;
- la ragione sociale dell’unità locale;
- l’indirizzo;
- il numero civico;

desunti dalla Lista comunale delle unità locali inviata dall’Istat.

In ambedue i casi (predisposizione tramite software e manuale) alla fine della predisposizione del modello Istat CIS.6 sarà necessario controllare che **tutte le unità locali indicate nella Lista comunale siano state assegnate ad una sezione di censimento. In caso contrario si dovrà provvedere alla loro assegnazione ad una sezione.**

11.11. Intestazione dei questionari e dei modelli ausiliari da consegnare ai rilevatori

Prima di consegnare il materiale ai rilevatori, gli Uffici di censimento comunali devono provvedere a compilare le parti di propria competenza.

Per quel che riguarda il Censimento della popolazione e delle abitazioni, l’UCC dovrà apporre sui Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2), sulla Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) e sul Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e, ove mancanti, sui Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED) e sui Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1):

- i codici di comune e provincia (sul frontespizio del Mod. Istat CP.ED, sulla prima e sulla terzultima¹⁰ pagina del Mod. Istat CP.1, sulla prima e sulla terzultima¹¹ pagina del Mod. Istat CP.2, nelle relative caselle della colonna “Definitivo”¹²).

Inoltre, l’UCC dovrà apporre su tutti i modelli il codice di sezione.

N.B. Tutti i codici (e, in generale, tutti i campi numerici) devono essere allineati a destra.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Per quel che riguarda il Censimento dell’industria e dei servizi, l’UCC dovrà apporre i codici di provincia, comune, sezione di censimento, foglio e rilevatore sul modello Istat CIS.6.

11.12. Consegna del materiale ai rilevatori e affidamento dell’incarico

Gli Uffici di censimento comunali, prima dell’inizio della rilevazione degli edifici, devono provvedere a consegnare a ciascun rilevatore:

- a) la “Carta di autorizzazione per rilevatore” (Mod. Istat CP.11) attestante il conferimento dell’incarico, debitamente firmata dal Sindaco e sulla quale sia stato apposto il bollo del comune;
- b) una copia del fascicolo delle “Istruzioni per i rilevatori”;
- c) uno o più itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5);
- d) una o più cartine topografiche di sezione, qualora predisposte;
- e) un numero adeguato di locandine, qualora predisposte;
- f) un numero adeguato di Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED) intestati.

Devono quindi affidare ai rilevatori l’incarico di effettuare una ricognizione della sezione (o delle sezioni) al fine di procedere alla verifica dei limiti della stessa e, contestualmente, di effettuare la rilevazione degli edifici.

Nel paragrafo successivo (cfr. paragrafo 11.13) vengono illustrate le operazioni relative alla rilevazione degli edifici, alle modalità di revisione della stessa e alle modalità di compilazione della Lista degli edifici per sezione.

11.13. La rilevazione degli edifici

La rilevazione degli edifici (effettuata a cura dei rilevatori), e i controlli di completezza e la compilazione della Lista degli edifici (effettuati a cura dell’UCC) devono essere eseguiti tra il 3 e il 10 ottobre.

Dopo che il rilevatore ha effettuato la rilevazione degli edifici in ogni sezione assegnatagli ed ha riconsegnato i modelli all’UCC, l’UCC controlla la completezza geografica

¹⁰Pag. 22 del Mod. Istat CP.1_2p, pag. 38 del Mod. Istat CP.1_5p.

¹¹Pag. 44 del Mod. Istat CP.2.

¹²N.B. La colonna “Recupero” deve essere utilizzata solo in caso di errore da parte del comune o nel caso in cui, per errore, siano stati consegnati ad un comune i modelli personalizzati con i codici di un altro comune e non si sia potuto provvedere alla loro sostituzione (cfr. paragrafo 6.2).

della rilevazione, cioè controlla che il rilevatore abbia percorso tutte e solo le strade della sezione assegnatagli (cfr. paragrafo 11.13.1).

Terminati i controlli di completezza, l'UCC compila la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) di ogni sezione e ne inserisce una copia nelle prime due pagine del relativo Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6), che consegna al rilevatore per l'annotazione di tutte le informazioni relative alla successiva fase di rilevazione delle persone, degli alloggi, delle unità locali. In questa fase (rilevazione delle persone, degli alloggi, delle unità locali), i rilevatori effettuano ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici (cfr. paragrafo 16.1.3.1), comunicandone l'esito all'UCC che, a seconda dei casi:

- provvede ad annullare uno dei modelli precedentemente inseriti nella sezione e a cancellarne la relativa riga dall'originale del modello Istat CP.6_ED;
- riceve dal rilevatore il Questionario di edificio relativo ad un edificio "saltato" nella fase precedente e aggiunge una riga (per il modello aggiunto) sull'originale del modello Istat CP.6_ED. In questo caso, il codice di edificio viene assegnato dal rilevatore (poiché deve essere riportato su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio), che numera l'edificio in coda rispetto a quelli della sezione.

L'UCC, dunque:

- effettua i controlli di completezza del percorso;
- compila la Lista degli edifici - Mod. Istat CP.6_ED - (coll. 3, 4, 5) da inserire nel Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6);
- corregge, se necessario, la Lista degli edifici (l'originale rimasto presso l'UCC), dopo che il rilevatore ha effettuato ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici durante la fase di consegna e ritiro dei questionari (Fogli di famiglia, Fogli di convivenza, questionari del Censimento dell'industria e dei servizi);
- riporta i dati riepilogativi della rilevazione degli edifici contenuti nel Mod. Istat CP.6_ED nei modelli Istat CP.8 e Istat CP.8bis (coll. 1 e 2), e li comunica all'UCP.

11.13.1. I controlli di completezza del percorso nella sezione

Al termine della rilevazione degli edifici di ogni sezione, il rilevatore riconsegna i Modd. Istat CP.ED all'Ufficio di censimento comunale.

Il responsabile dell'ufficio (o il coordinatore comunale per i comuni al di sopra dei 10.000 abitanti) provvede ai controlli "di completezza", per verificare che la sezione di censimento sia stata percorsa per intero, e soprattutto che il rilevatore non abbia erroneamente percorso strade o tratti di esse appartenenti ad altre sezioni (in questo caso si conterebbero due volte gli edifici appartenenti alla strada percorsa da due rilevatori).

Alla fine del controllo, il responsabile redige la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED). Questa fase dell'attività dell'UCC è riassunta per punti nel seguito:

- il responsabile ordina i modelli Istat CP.ED (mediante l'indirizzo riportato in testata) in ordine alfabetico di area di circolazione e, all'interno di essa, per numero civico (o km o secondo il criterio di numerazione usato);
- se sul modello Istat CP.ED sono riportati più indirizzi effettua l'ordinamento usando il primo in ordine alfabetico;
- controlla le eventuali annotazioni sul retro del questionario che possono evidenziare errori o problemi di individuazione o la necessità di ritorno sul campo;
- confrontando gli indirizzi sul Mod. Istat CP.ED e le aree di circolazione sul Mod. Istat CP.5:

- controlla che nessuna area di circolazione sia stata omessa dal rilevatore durante il suo percorso;
- controlla che nessuna area di circolazione appartenente ad altre sezioni sia stata erroneamente percorsa dal rilevatore. In questo caso i modelli Istat CP.ED vanno annullati.
- Controllando la sequenza della numerazione civica sugli indirizzi (esterna e/o interna di ciascuna area di circolazione) il responsabile controlla che sia stata percorsa tutta l'area di circolazione. Se il responsabile individua delle omissioni e/o duplicazioni all'interno di essa, lo segnala al rilevatore il quale effettua dei controlli (attenendosi alle istruzioni descritte nel paragrafo 16.1.3.1.).
 - In caso di duplicazione effettiva di edifici il responsabile elimina il modello corrispondente.
 - In caso di omissione effettiva di edifici il rilevatore procede alla rilevazione dell'edificio e assegna come codice di edificio il primo numero utile della sezione.
- Il responsabile riordina i modelli che hanno superato il controllo (geografico) **e, solo a questo punto, li numera da 1 a n.**
- Compila a questo punto la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) seguendo le norme indicate nel paragrafo successivo. N.B. Il fac-simile del Mod. Istat CP.6_ED è riportato nel paragrafo 20.3. (pagg. 278-279).

Per iniziare la successiva consegna dei modelli Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, il rilevatore ha bisogno della Lista degli edifici. È necessario, dunque, che i controlli del comune sulla completezza del percorso (preliminari alla redazione della lista) siano effettuati in tempo utile.

11.13.2. Norme per la compilazione della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) per sezione

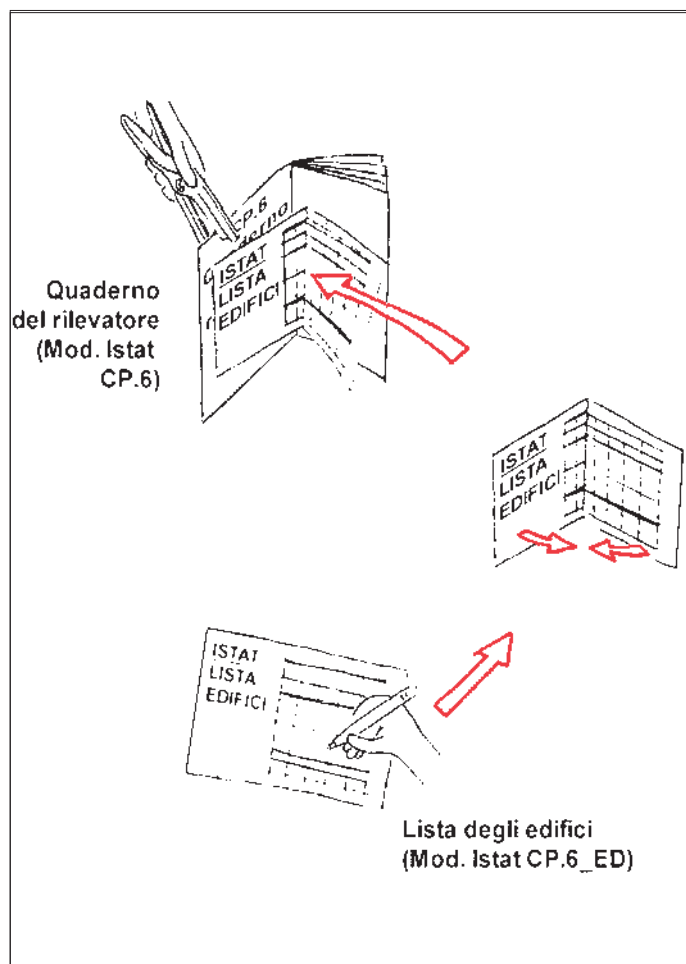
Per quanto riguarda la compilazione del modello Istat CP.6_ED, il responsabile dell'Ufficio di censimento comunale, o il coordinatore comunale, deve attenersi alle seguenti istruzioni:

- compilare una riga per ogni edificio, ovvero per ogni modello Istat CP.ED consegnato dal rilevatore;
- riportare nella colonna n. 1 il codice che è stato attribuito all'edificio, all'interno della sezione di censimento, dopo il controllo e il riordino dei modelli;
- indicare nella colonna n. 2 l'indirizzo di tutti gli accessi dell'edificio così come risulta dal modello Istat CP.ED, indicando la denominazione, il numero civico, e l'eventuale numero di palazzina (non devono essere riportati gli accessi dei negozi o delle altre unità locali che si trovano a piano strada lungo il perimetro dell'edificio);
- biffare la casella della colonna 3, 4 o 5 a seconda che dal modello Istat CP.ED l'edificio risulti, rispettivamente, non utilizzato (modalità 1 e 2 della domanda 1.2), utilizzato come edificio per abitazione (modalità 1 della domanda 1.3), utilizzato come edificio non per abitazione (modalità da 2 a 11 della domanda 1.3);
- qualora si utilizzino più modelli Istat CP.6_ED, riportare nella colonna 6 il totale delle colonne 3, 4 e 5 del foglio precedente, nella riga "a riporto", e del foglio che si sta compilando, nella riga "a riportare".

Il modello Istat CP.6_ED va inoltre completato riportando nel riquadro in alto a destra:

- i codici di Provincia, Comune, Sezione, nonché il numero del foglio che si compila (questo nel caso che occorran più fogli per completare l'elenco degli edifici della sezione).

Figura 1



Il modello così compilato va fotocopiato.

- L'originale deve essere conservato in ufficio dal responsabile che, al termine della rilevazione (cioè dopo gli ulteriori controlli effettuati dal rilevatore durante le fasi di consegna e ritiro dei questionari), su di esso calcolerà il totale degli edifici di ogni sezione, distintamente per tipo e in totale. In particolare:
totale colonna 3 = Edifici Non Utilizzati
totale colonna 4 = Edifici per Abitazione
totale colonna 5 = Edifici non per abitazione
totale colonna 6 = (totale colonna 3 + colonna 4 + colonna 5) = Totale edifici della sezione.
- La copia deve essere spillata nella seconda di copertina del Quaderno del rilevatore, nello spazio indicato.

N.B. La copia della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) contenente i codici di edificio, spillata nel Quaderno del rilevatore (Mod. Istat.CP.6), consente al rilevatore di apporre il codice di edificio su ogni questionario al momento della consegna (nella successiva fase di consegna dei questionari), come illustrato nella figura 1.

- In questa fase di controllo il responsabile comincia a prendere nota anche delle eventuali incoerenze riportate sul modello Istat CP.5, ad esempio:
 - archi di strada non delimitati bene;
 - aree di circolazione omesse;
 - aree di circolazione erroneamente attribuite alla sezione.

Successivamente, durante la fase di revisione preliminare e di compilazione dei modelli ausiliari, il responsabile deve riportare:

- il totale della colonna 4 (Edifici per Abitazione) di ciascun modello Istat CP.6_ED nella colonna 3 del modello Istat CP.8;
- il totale della colonna 6 (Totale edifici della sezione) nella colonna 2 del modello Istat CP.8.

N.B. Poiché possono esserci state delle omissioni nella rilevazione degli edifici, e poiché tali omissioni vengono recuperate dal rilevatore durante la fase di consegna dei questionari, il responsabile avrà l'accortezza di effettuare la somma di cui ai punti precedenti solo dopo che il rilevatore avrà consegnato i Questionari di edificio che, omessi nella prima fase, sono stati compilati nella seconda fase (quella di consegna dei questionari).

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

12. CONSEGNA E RITIRO DEI QUESTIONARI

12.1. Sorveglianza sul lavoro dei rilevatori durante la consegna e il ritiro dei questionari

Entro il 10 ottobre, gli UCC provvedono alla compilazione del modello Istat CP.6_ED (Lista degli edifici), consegnandone una copia ai rilevatori prima dell'inizio della rilevazione degli alloggi, della popolazione e delle unità locali, insieme ai seguenti modelli:

- a) un numero di modelli Istat CP.6 (Quaderno del rilevatore) e di modelli Istat CIS.6 (Elenco delle unità economiche per sezione di censimento) pari al numero delle sezioni assegnategli, tutti debitamente intestati;
- b) un numero adeguato di questionari intestati (Modd. Istat CP.1_5p, Istat CP.1_2p, Istat CP.1agg_A, Istat CP.1agg_B, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis), di Guide alla compilazione dei Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2, di fac-simile in lingua straniera dei Modd. Istat CP.1 e, ove necessario, un numero adeguato di Fogli individuali per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter).

In particolare, l'UCC consegna al rilevatore un Quaderno del rilevatore per ciascuna sezione di censimento a lui assegnata, con inserita (nelle pagine 2 e 3) la relativa Lista degli edifici e un adeguato numero di modelli di rilevazione dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e del Censimento dell'industria e dei servizi. La consegna dei Fogli di famiglia (Modd. Istat CP.1), dei Fogli di convivenza (Modd. Istat CP.2) e dei questionari CIS.1 e CIS.1bis deve essere effettuata dai rilevatori nel periodo dall'11 al 20 ottobre. Il ritiro deve essere effettuato a partire dal 23 ottobre e deve essere completato entro il 10 novembre 2001.

Affinché tutte le unità di rilevazione del Censimento della popolazione siano censite senza omissioni o duplicazioni, i rilevatori possono disporre di adeguate informazioni sulle unità da censire, quali l'indicazione dell'intestatario del Foglio di famiglia e del numero dei componenti la famiglia.

N.B. La compilazione dei questionari deve essere eseguita, di norma: per il Censimento della popolazione, dall'intestatario del Foglio di famiglia o dal responsabile della convivenza, o da chi dispone dell'alloggio, se questo è occupato solo da persone non dimoranti abitualmente; per il Censimento dell'industria e dei servizi, dal titolare dell'unità locale, o da chi ne fa le veci o lo rappresenta.

Gli Uffici di censimento comunali (o i coordinatori, ove esistono) sorvegliano assiduamente l'opera dei rilevatori controllando che essi svolgano il loro compito in conformità alle istruzioni ricevute e mettendo in atto le procedure che consentano di essere informati dai rilevatori sulle unità alle quali non è stato possibile consegnare i modelli di rilevazione. Analoghe procedure sono adottate in caso di mancato ritiro dei questionari.

Sulla base delle segnalazioni dei rilevatori, gli Uffici di censimento comunali provvedono ad assicurare la rilevazione di tutte le unità di censimento entro il termine stabilito.

Gli Uffici di censimento comunali devono altresì provvedere a risolvere i casi dubbi prospettati loro dai rilevatori ed eventualmente a formulare quesiti, d'intesa con il referente provinciale competente, agli Uffici di censimento provinciali.

Qualora risultino gravi inadempienze a carico del rilevatore nell'espletamento del suo lavoro, il dirigente dell'Ufficio di censimento comunale deve riferirne al Sindaco affinché questi proceda, d'intesa con il referente provinciale competente, alla revoca dell'incarico e alla sostituzione, senza pregiudizio delle sanzioni fissate dal Codice Penale nel caso in cui le inadempienze costituiscano reato.

Ultimato il ritiro dei questionari, gli Uffici di censimento comunali devono farsi restituire dai rilevatori tutto il materiale ancora in possesso di questi ultimi in relazione all'incarico assolto, in particolare la carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) e i modelli Istat CP.5, Istat CP.6 e Istat CIS.6 utilizzati per la raccolta dei dati.

N.B. Agli Uffici di censimento comunali è assolutamente vietato consegnare ai rilevatori modelli che non siano predisposti dall'Istituto nazionale di statistica per i censimenti.

12.2. Avvertenze per il censimento di particolari categorie di persone

Per il censimento delle sottoindicate categorie di persone sono da tener presenti le istruzioni di seguito riportate.

12.2.1. Convivenze militari del Ministero della Difesa

12.2.1.1. Il ritiro e la distribuzione dei Fogli di convivenza

È da premettere che le convivenze militari (compresi gli ospedali militari, le carceri militari, le navi della Marina militare, le scuole, i distaccamenti, le caserme della Guardia Costiera, ecc.) dipendenti dal Ministero della Difesa (Esercito, Carabinieri, Marina Militare ed Aeronautica) vengono censite a cura di detto Ministero. Per tali convivenze il Comandante del presidio o capo della convivenza deve provvedere a far ritirare, nel periodo dall'11 al 14 ottobre 2001, presso l'Ufficio di censimento comunale, tanti esemplari del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) quanti ne occorrono per iscriverci tutti i componenti della convivenza stessa. A riguardo, si deve tenere conto che la Sezione I, dove sono riportate le notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza, comprende sette fogli individuali e che nella Sezione II, relativa alle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza, possono essere iscritte 40 persone.

Al momento del ritiro dei questionari è necessario accertarsi che nelle apposite caselle della prima e della terzultima pagina del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) siano

riportati i codici di provincia e comune ed il codice della sezione di censimento corrispondente all'indirizzo della convivenza militare. L'Ufficio di censimento comunale deve indicare i suddetti codici utilizzando una penna a sfera di colore nero o blu.

Ai fini di una più sicura individuazione delle convivenze militari appartenenti al Ministero della Difesa, anche ad evitare omissioni o duplicazioni nella rilevazione di persone facenti parte delle varie convivenze, si dovrà fare riferimento, affinché non contrasti con il concetto di convivenza, all'Ente o Unità amministratrice.

A maggior chiarimento si precisa che:

- a) il censimento delle convivenze a terra (non aventi amministrazione propria) sarà effettuato dal rispettivo Ente Amministratore, purché dette convivenze siano ubicate nello stesso comune dell'Ente Amministratore. In tal caso tutto il personale amministrativo sarà censito in una unica convivenza, cioè quella dell'Ente Amministratore ed il Comandante o Direttore dell'Ente stesso figurerà come "Capo Convivenza". Le convivenze ubicate in un comune diverso da quello del proprio Ente Amministratore dovranno provvedere per loro conto alla compilazione del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) ed al successivo invio al proprio Ente Amministratore per il controllo, cui seguirà la trasmissione ai Comandi superiori. Pertanto, se in un comune hanno sede, sia pure in edifici diversi, più reparti di una stessa unità organica, essi costituiscono, ai fini del censimento, una convivenza unica. Se in un edificio dello stesso comune alloggiano più reparti di differenti unità, essi costituiscono tante convivenze quanti sono i corpi di appartenenza. Non costituiscono convivenze le guardie, i Comandi Militari di stazione e simili, perché in questi ed analoghi casi i militari non sono perduti in forza dalla convivenza alla quale appartengono; tali militari perciò debbono essere iscritti nel Foglio di censimento di detta convivenza;
- b) le convivenze imbarcate si individuano nell'equipaggio e nelle persone comunque imbarcate su ciascuna Unità Navale. Ogni Unità Navale, munita di fondo scorta, costituisce convivenza a sé stante. Le unità non munite di fondo scorta sono censite dal proprio Comando o Ente Amministratore, se presenti in sede, ovvero nello stesso comune. Le unità eventualmente fuori sede costituiscono ciascuna una convivenza a sé stante e, pertanto, si regoleranno a similitudine delle Unità munite di fondo scorta; in tal caso il Foglio di convivenza, appena compilato, dovrà essere trasmesso al proprio Comando o Ente Amministratore;
- c) i comandanti di Unità Navali, che hanno amministrazione propria, debbono provvedere a far ritirare, nel periodo dall'11 al 20 ottobre 2001, presso il comune nel cui porto si trovi l'unità, il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) in tanti esemplari quanti sono necessari per l'iscrizione di tutte le persone amministrate, tenendo presente che queste devono essere tutte iscritte nella Sezione II (Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza);
- d) le unità navali che, nel periodo anzidetto, non si trovino in porti nazionali, ma che vi arrivino il 21 ottobre, dovranno provvedere al ritiro degli anzidetti modelli entro il giorno successivo;
- e) le unità navali che siano partite da un porto italiano prima della mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre e che alla data del 21 ottobre si trovino ancora in navigazione o si trovino presso porti stranieri non sono soggette al censimento;
- f) per i militari di carriera della Marina imbarcati e costituenti famiglia a sé stante che, nel comune di dimora abituale, vivono da soli, il Comando della nave, nel periodo dall'11 al 20 ottobre, provvede a ritirare, presso la Capitaneria di porto, i "Fogli individuali per militare di carriera" (Mod. Istat CP.4). Questi devono essere compilati dai militari stessi e spediti, a cura del Comando della nave, presso il comune di dimora abituale (che viene indicato dai militari medesimi). L'Ufficio di censimento comunale che riceve il modello Istat CP.4 deve accertare se il militare di carriera risulta o meno iscritto in anagrafe. In caso affermativo, qualora non l'abbia già fatto, deve

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

compilare d'ufficio un Foglio di famiglia riportando nella Sezione II le notizie individuali che figurano nella suddetta scheda e seguendo le indicazioni riportate sul retro della stessa per quel che riguarda le risposte alle altre domande del Foglio di famiglia; in caso negativo deve uniformarsi alle istruzioni per la revisione e l'aggiornamento dell'anagrafe e, se del caso, provvedere alla compilazione del Foglio di famiglia, come sopra detto. Ciascun foglio compilato d'ufficio deve essere elencato, in base all'indirizzo risultante in anagrafe, nel Quaderno del rilevatore della sezione di pertinenza con l'annotazione nella colonna 16: "militare marina imbarcato" e successivamente nello Stato di sezione definitivo (Mod. Istat CP.9). Inoltre, al momento della compilazione dello Stato di sezione definitivo, l'Ufficio di censimento comunale deve verificare che non sia stato compilato un Foglio di famiglia per abitazione non occupata (Mod. Istat CP.1_2p) relativo allo stesso indirizzo. In questo caso il Foglio in questione deve essere annullato e le informazioni sull'abitazione in esso contenute devono essere riportate sul Foglio di famiglia compilato d'ufficio.

12.2.1.2. Modelli da compilare

- a) Il capo della convivenza appartenente al Ministero della Difesa deve provvedere a far compilare i Fogli di convivenza ricevuti (Mod. Istat CP.2), tenendo presente che le notizie richieste devono riferirsi alla situazione esistente alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre e, pertanto, i fogli stessi non devono essere compilati prima del 21 ottobre 2001;
- b) al fine di operare una corretta compilazione del Foglio di convivenza è necessario che il compilatore studi attentamente la "Guida" allegata al modello di rilevazione;
- c) deve essere scrupolosamente compilata, per ciascuna persona che ha dimora abituale nella convivenza, una riga del prospetto "Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza" (Mod. Istat CP.2bis), riportato a pagina 2, con l'indicazione del cognome e nome, del sesso, della data e del luogo di nascita;
- d) per ognuna delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza ed elencate nella Lista di cui al punto c) (Mod. Istat CP.2bis) del Foglio di convivenza, si deve compilare la parte corrispondente della Sezione I del Foglio di convivenza (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza), rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista;
- e) nella Lista e nella Sezione I del Foglio di convivenza devono essere iscritti i militari di carriera e i raffermati o di prima ferma di qualsiasi grado, in forza alla convivenza e che abbiano dimora abituale nei locali della stessa; deve altresì essere iscritto il personale civile (impiegati, operai, ecc.) che fa parte della convivenza e che dimora abitualmente nella convivenza stessa;
- f) nella Sezione II del Foglio di convivenza devono essere iscritti i militari di leva, richiamati o volontari, in forza alla convivenza, e coloro i quali sono presenti alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre nei locali della convivenza stessa. Deve essere, inoltre, iscritto il personale civile occasionalmente presente nella convivenza alla mezzanotte anzidetta. Nella Sezione II devono essere altresì iscritti i militari che, provenendo da altra convivenza in seguito al trasferimento, sono stati presi in forza dopo la mezzanotte anzidetta, purché non siano stati censiti durante il viaggio (su navi o in alberghi, ecc.) e siano partiti dalla convivenza di provenienza prima della mezzanotte del 20 ottobre;
- g) nella compilazione delle Sezioni I e II del Foglio di convivenza, devono essere riportate anche le informazioni sulle persone che fanno parte della convivenza ma che, alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre, sono temporaneamente assenti dalla convivenza stessa per lavoro (guardia, scorta, ecc.), studio (corsi di addestramento o di formazione), turismo o altro motivo;

h) nella Sezione II dei Fogli di convivenza devono essere iscritti anche i ricoverati e i detenuti degli ospedali e delle carceri militari, anche se sono in forza ai reparti o alle unità di provenienza.

12.2.1.3. La restituzione dei Fogli di convivenza compilati

I Fogli di convivenza non appena compilati e comunque non oltre il 10 novembre, devono essere inoltrati da ciascun responsabile di convivenza al proprio comando.

Inoltre, se nella convivenza vi sono persone che hanno dimora abituale nella stessa, il Foglio di convivenza deve essere compilato in duplice copia: una copia deve essere compilata per intero, la seconda copia, invece, deve essere compilata solo per la parte del frontespizio e della Lista (Mod. Istat CP.2bis) a pagina 2 e soltanto per le convivenze a terra. Quest'ultima deve essere inviata al comune a cura del responsabile della convivenza. Le notizie contenute nel suddetto prospetto sono utilizzate, a norma del vigente "Regolamento Anagrafico", per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente.

Le schede individuali per militari di carriera imbarcati e costituenti famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4) devono essere spedite a cura del Comandante dell'Unità Navale amministratrice, al comune nel quale il militare ha la propria dimora abituale, informazione che viene fornita dal militare medesimo al momento della compilazione della suddetta scheda.

I Comandi superiori, di cui al punto a), devono accertare che siano pervenuti tutti i fogli delle convivenze della propria giurisdizione e quindi devono disporre affinché i fogli stessi siano ordinati per provincia, facendo precedere quelli relativi alle convivenze esistenti nel rispettivo comune capoluogo. I fogli così ordinati devono essere spediti entro il 30 novembre, direttamente dagli Alti Comandi Periferici al Ministero della Difesa – Segredife Direzione Nazionale Armamenti, VI Reparato Informatica, Ufficio di Statistica della Difesa, Via Stresa 31/B ROMA, con un apposito elenco di accompagnamento dal quale devono risultare: la denominazione di ciascuna convivenza; il comune in cui la medesima ha sede; il numero degli esemplari del modello Istat CP.2 compilati per ciascuna convivenza.

12.2.2. Altri corpi accasermati: convivenze della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.

I rilevatori comunali provvederanno a consegnare, ad ogni convivenza (le caserme, le scuole, le sezioni distaccate di P.S., posti di polizia di frontiera, ferroviaria, ecc.), i Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) nel periodo 11 - 20 ottobre 2001. Le modalità di rilevazione sono riportate nel paragrafo 16.1.7.3.

12.2.3. Convivenze degli istituti penitenziari

Il censimento delle persone che vivono negli istituti penitenziari viene effettuato a cura degli Uffici di censimento comunali. Per ciascun istituto penitenziario deve essere compilato un Foglio di convivenza distinto, anche se due o più istituti sono riuniti sotto la direzione dello stesso dirigente o responsabile della convivenza. Nell'ipotesi in cui un istituto sia suddiviso in sezioni ospitanti persone appartenenti a diverse categorie, per ogni sezione va compilato un Foglio di convivenza distinto, indicando, oltre al tipo della convivenza, la denominazione dell'istituto principale e quella della sezione.

I Fogli di convivenza devono essere compilati tenendo presente che le notizie richieste si riferiscono alla situazione esistente alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre e pertanto i fogli stessi non dovranno essere compilati prima del 21 ottobre 2001.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Le persone addette alla convivenza, costituenti famiglia a sé stante, che abitino sole o con i familiari nei locali della convivenza stessa o in locali comunque in uso all'Amministrazione, non devono essere iscritte nel Foglio di convivenza. Esse, infatti, vengono censite con i Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1).

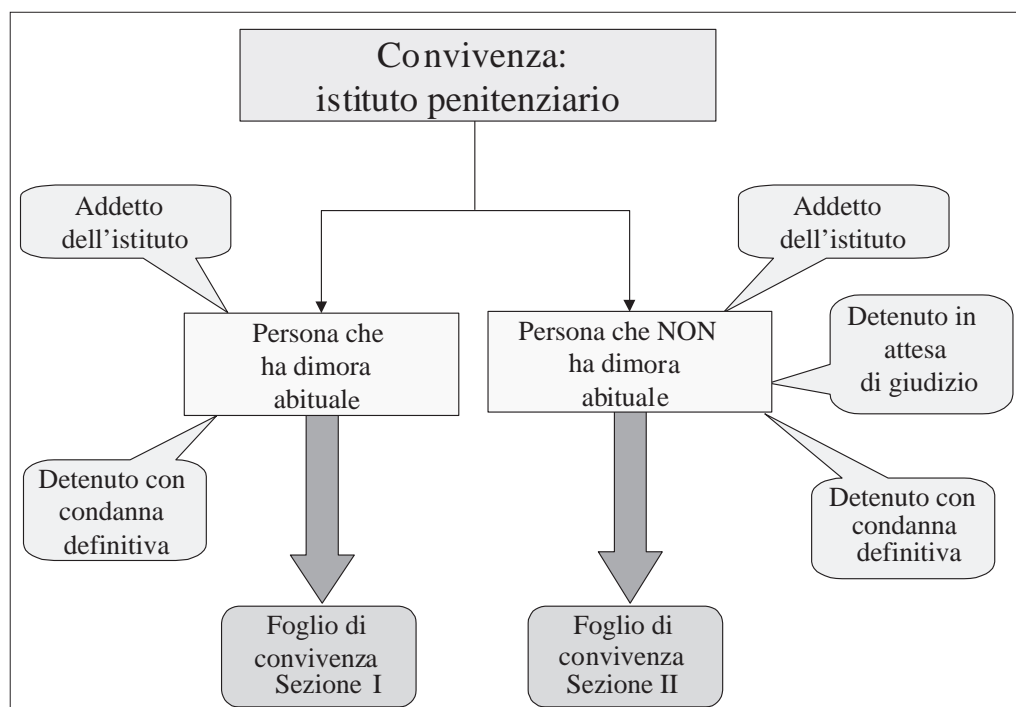
Nel prospetto relativo alle "Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza" (Mod. Istat CP.2bis) e nella Sezione I devono essere iscritte le persone addette alla direzione, amministrazione, assistenza e servizio che hanno dimora abituale nella convivenza, i condannati con sentenza definitiva e i ricoverati negli ospedali psichiatrici giudiziari, anche se, alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre, sono temporaneamente assenti dalla convivenza per ricovero temporaneo in luogo di cura, per licenza, per missione fuori sede, ecc.

Ai fini della risposta da fornire alla domanda 3.1 della Sezione I, si precisa che per il personale che alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre era in servizio fuori dei locali della convivenza e in condizioni di non essere censito altrove come presente, si deve barrare la casella 2. Altrettanto dicasi per il personale giunto dopo la mezzanotte anzidetta in seguito a trasferimento da altra convivenza e non censito altrove come presente.

Nella Sezione II del Foglio di convivenza devono essere iscritte le persone in attesa di giudizio, i ricorrenti in Cassazione, gli appellanti, i giudicabili, i fermati per misure di pubblica sicurezza, gli internati per misure di sicurezza detentiva, esclusi i soggetti internati negli ospedali psichiatrici giudiziari. Per i transiti fatti partire dopo le ore 24 del 20 ottobre, indipendentemente dall'ora di arrivo nell'istituto di destinazione, l'iscrizione sarà effettuata nell'istituto di partenza e sarà accluso alla cartella biografica della persona tradotta un biglietto con l'indicazione "censito dalla direzione del ... (specificare l'istituto penitenziario) di ... (specificare il comune dove ha sede l'istituto)".

Nella figura 2 vengono schematizzate le modalità di rilevazione degli istituti penitenziari.

Figura 2 - La rilevazione degli istituti penitenziari



12.2.4. Altre categorie

12.2.4.1. Naviglio addetto usualmente al servizio locale e battelli addetti alla pesca limitata

Deve essere censito direttamente dall'Ufficio di censimento comunale. I relativi fogli devono essere elencati nello stato o negli stati di sezione provvisori relativi alla sezione di censimento del porto.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

12.2.4.2. Navi mercantili italiane e straniere

Non devono essere censite a cura dell'Ufficio di censimento comunale, ma a cura delle Capitanerie di porto (e, quindi, anche degli Uffici locali marittimi e delle Delegazioni di spiaggia), le navi mercantili, da diporto o di qualsiasi tipo, di nazionalità italiana e straniera, che siano presenti in porto alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre 2001 o che vi siano arrivate entro il 25 ottobre, senza essere state censite in altro porto italiano. Le Capitanerie di porto, gli Uffici locali marittimi e le Delegazioni di spiaggia devono ritirare presso i rispettivi comuni, nei giorni dall'11 al 20 ottobre, i Fogli di convivenza necessari, tenendo presente che la Sezione II (in cui vanno iscritte tutte le persone imbarcate componenti l'equipaggio e i passeggeri), di ciascun Foglio comprende 40 colonne. Le unità che siano partite da un porto italiano prima della mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre e che si trovano ancora in navigazione o presso porti stranieri alla data del 25 ottobre, non sono soggette al censimento.

Le Capitanerie di porto non devono, inoltre, occuparsi del censimento del naviglio addetto usualmente al servizio strettamente locale dei porti e delle rade (e, quindi, non destinato alla navigazione) e, come si è già detto, dei battelli addetti alla pesca italiana.

12.2.4.3. Personale presso ambasciate e consolati stranieri

Il personale straniero facente parte del Corpo Diplomatico e Consolare accreditato presso lo Stato Italiano e la Santa Sede è escluso dal censimento. Tale esclusione riguarda solo il personale munito di passaporto diplomatico. Il restante personale straniero deve quindi essere sempre censito, anche se alloggia presso i locali della sede diplomatica o consolare. Si tratta in questo caso delle cosiddette "Persone senza abitazione" (cfr. paragrafo 1.1.4).

Ciò vale anche per il censimento dei cittadini italiani che abitano nelle sedi degli Uffici consolari. Gli uffici comunali interessati devono provvedere a mezzo dei rilevatori competenti per sezione. Le modalità per la rilevazione sono riportate nel paragrafo 16.1.2.1

12.2.4.4. Affittacamere muniti di licenza di P.S.

Gli affittacamere muniti di licenza di P.S. non devono essere censiti con Foglio di convivenza, bensì con Foglio di famiglia. In proposito si precisa che le persone che abitano stabilmente in camere affittate ed hanno la dimora abituale nel comune, devono compilare un Foglio di famiglia a sé stante in quanto coabitanti con l'affittacamere; le persone ospitate occasionalmente devono invece essere incluse nella Sezione III del Foglio di famiglia dell'affittacamere.

N.B. Non sono inclusi in questa categoria i bed and breakfast, che devono essere censiti con Foglio di convivenza (cfr. paragrafo 16.1.7.3).

12.2.4.5. Intere famiglie temporaneamente assenti

L'Ufficio di censimento comunale deve provvedere alla compilazione dei Fogli di famiglia relativi alle famiglie con dimora abituale nel comune, i cui componenti siano stati segnalati dal rilevatore come tutti temporaneamente assenti (assenza di lunga durata).

Le notizie necessarie per compilare i fogli relativi a tali famiglie devono essere assunte presso i parenti, i vicini ed eventualmente il portiere.

12.2.4.6. Famiglie che rifiutano la loro collaborazione o impossibili da contattare

Tutte le volte che i rilevatori segnalano all'Ufficio di censimento comunale casi di famiglie che rifiutano i questionari o non forniscono alcuna collaborazione o sono impossibili da contattare è necessario prendere i provvedimenti del caso inviando, quando possibile, agenti comunali per una attiva opera di persuasione.

12.2.4.7. Famiglie trasferitesi durante la rilevazione

Man mano che si procede al ritiro dei Fogli di famiglia, all'UCC vengono segnalate le famiglie per le quali non è stato possibile ritirare i modelli compilati. Per le famiglie trasferitesi in altra sezione dello stesso comune, l'Ufficio comunale deve avvertire i rilevatori interessati. La sezione di censimento è quella nella quale la famiglia aveva la dimora abituale il 21 ottobre 2001.

Per le famiglie trasferitesi in altro comune si precisa che il comune di censimento è quello nel quale la famiglia aveva la dimora abituale il 21 ottobre 2001.

Nel caso in cui la famiglia si sia trasferita dopo la data del censimento, portando con sé il foglio compilato, questo deve essere pertanto restituito al comune di provenienza a cura dell'UCC del comune in cui la famiglia si è trasferita.

12.2.4.8. Senza tetto

L'Ufficio di censimento comunale deve effettuare il censimento dei senza tetto il 20 ottobre a mezzo di appositi rilevatori, eventualmente con l'assistenza di agenti comunali. Al fine di evitare duplicazioni, la rilevazione dei senza tetto deve essere eseguita contemporaneamente in tutto il territorio comunale. Le modalità per la rilevazione sono riportate nel paragrafo 16.1.2.1.

12.3. Unità demografiche sfuggite al censimento

In seguito a segnalazione, da parte delle persone interessate, della mancata consegna o del mancato ritiro dei Fogli di famiglia o di convivenza, gli Uffici di censimento comunali devono provvedere affinché le relative unità demografiche vengano censite.

Gli Uffici di censimento comunali devono provvedere anche a compilare i Fogli di famiglia relativi alle famiglie dimoranti abitualmente nel comune i cui componenti siano stati segnalati dal rilevatore come tutti temporaneamente assenti (assenza di lunga durata).

12.4. Unità locali sfuggite al censimento o censite in modo errato

Nei casi in cui una o più unità riportate nel modello Istat CIS.6 non sia stata contattata o non risulti il ritiro del questionario, gli Uffici di censimento comunali devono provvedere affinché tali unità locali vengano censite.

Nei casi in cui un'unità sia stata censita in maniera errata sarà compito dei rilevatori provvedere a recarsi nuovamente presso le unità locali per i necessari perfezionamenti.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

12.5. Revisione preliminare dei questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e comunicazione dei primi risultati comunali

In concomitanza con il ritiro dei questionari, gli Uffici di censimento comunali devono effettuare giornalmente la revisione preliminare dei Fogli di famiglia e di convivenza consegnati dai rilevatori. Tale operazione deve essere ultimata entro il 7 dicembre 2001. La revisione consiste in una approfondita e attenta revisione quantitativa e qualitativa dei modelli di rilevazione (Mod. Istat CP.1 e Mod. Istat CP.2).

Per quel che riguarda la revisione quantitativa, gli UCC devono provvedere ad un confronto quantitativo delle persone censite come dimoranti abitualmente con quelle iscritte in anagrafe, risultanti dagli elenchi nominativi forniti dall'ufficio di Anagrafe (elenco completo di tutte le informazioni sugli intestatari delle schede anagrafiche di famiglia e sui responsabili delle convivenze, numero dei componenti le stesse e indirizzo), al fine di verificare il grado di copertura del censimento. L'esito del confronto va riportato nel riquadro B ("Modello Verificato") posto sul frontespizio dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2, secondo quanto previsto dalla circolare contenente le "Norme tecniche per la revisione dell'Anagrafe della Popolazione Residente in base alle risultanze del 14° Censimento generale della popolazione"¹³. In particolare, nel caso in cui il modello Istat CP.1bis concordi con la scheda anagrafica di famiglia (o il modello Istat CP.2bis concordi con la scheda anagrafica di convivenza), deve essere barrata la casella 1 (SI) di tale riquadro. Nei casi in cui non ci sia corrispondenza tra i modelli Istat CP.1bis/CP.2bis e le schede anagrafiche di famiglia/di convivenza, deve essere barrata la casella 2 ("No") del riquadro B del frontespizio dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2. In questi casi, inoltre, l'UCC deve verificare, inviando nuovamente i rilevatori presso le unità demografiche interessate, che la discordanza sia dovuta ad effettiva non corrispondenza tra la situazione di fatto e la situazione risultante in anagrafe e non ad errata compilazione dei questionari. Nel caso in cui, interpellati i rispondenti tramite il rilevatore, le discordanze vengano confermate, l'UCC deve segnalarle all'Anagrafe che dispone i necessari accertamenti, comunicandone l'esito all'UCC, che a sua volta procede ad eventuali perfezionamenti sui questionari.

Per quel che riguarda la revisione qualitativa, deve essere fatta modello per modello allo scopo di accertare che i modelli stessi siano stati compilati in ogni loro parte e di eliminare qualsiasi discordanza ed errore rilevabile da un esame sommario e immediato.

In particolare, gli Uffici di censimento comunali o, ove previsti, i coordinatori, devono accertarsi che siano stati compilati i modelli Istat CP.1bis e Istat CP.2bis, contenuti rispettivamente nei Fogli di famiglia e di convivenza. Inoltre, devono accertarsi che per ogni persona elencata nei suddetti modelli sia stato compilato il corrispondente foglio individuale (della Sezione II per quanto riguarda il Foglio di famiglia, della Sezione I

¹³Circolare Istat n. 15 del 10 luglio 2001.

per quanto riguarda il Foglio di convivenza). Allo stesso modo, devono accertarsi che per ogni persona elencata nella Lista B del Foglio di famiglia sia stato compilato il corrispondente foglio individuale della Sezione III.

Eseguiti gli accertamenti di cui sopra, si deve procedere alla divisione in due gruppi dei modelli revisionati collocando in un gruppo quelli risultanti regolari e nell'altro quelli irregolari. Questi ultimi devono essere restituiti, di norma, ai rilevatori perché provvedano a recarsi nuovamente presso le unità demografiche per i necessari perfezionamenti.

Man mano che si procede nella revisione preliminare, devono essere controllati i modelli Istat CP.6 e compilati i Computi giornalieri dei dati provvisori (Mod. Istat CP.7), secondo le norme particolari riportate nei successivi paragrafi 12.5.1 e 12.5.2.

12.5.1. Controllo del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6)

Nei giorni dal 10 al 18 novembre 2001 devono essere controllati, dall'Ufficio di censimento comunale, i Quaderni (Mod. Istat CP.6) consegnati dai rilevatori non appena ultimato il ritiro dei modelli di rilevazione.

Tale controllo ha lo scopo di accertare:

- che il rilevatore abbia percorso tutte le aree di circolazione (o i tratti di esse) comprese nella sezione (o nelle sezioni). A tal fine si devono confrontare, sezione per sezione, i suddetti modelli con l'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) restituito dal rilevatore all'Ufficio comunale. Se qualche tratto di area di circolazione del Mod. Istat CP.5 non risultasse né nel Mod. Istat CP.6 né nel Mod. Istat CIS.6, si deve subito provvedere agli accertamenti del caso, censendo immediatamente le eventuali unità demografiche ed economiche sfuggite alla rilevazione;
- che il rilevatore abbia rilevato tutti i numeri civici delle suddette aree di circolazione. Al riguardo, si devono confrontare i modelli Istat CP.6 con lo stradario e, per i centri abitati in cui sia stato adottato l'ordinamento per isolato, con l'insulario, debitamente aggiornati, facendo particolare attenzione ai numeri mancanti e soprattutto ai numeri ripetuti che risultino indicati nelle apposite colonne dello stradario o dell'insulario. Se qualche numero civico non dovesse risultare nei modelli Istat CP.6 e Istat CIS.6, si deve subito provvedere agli accertamenti del caso, censendo immediatamente le eventuali unità demografiche ed economiche sfuggite alla rilevazione. Tale confronto darà anche la possibilità di perfezionare lo stradario e l'insulario nel caso in cui, in questi, dovesse mancare qualche numero civico che risulti, invece, sui modelli Istat CP.6;
- che tutti i modelli di rilevazione consegnati siano stati debitamente ritirati, provvedendo, in caso negativo, all'immediato ritiro di quelli mancanti. In proposito si deve controllare che per ogni modello consegnato risulti indicato, nella colonna 15 del modello Istat CP.6, il giorno del ritiro;
- che gli eventuali fogli relativi alle famiglie interamente assenti e alle abitazioni non occupate, nonché i questionari relativi alle unità demografiche alle quali non fosse stato possibile al rilevatore effettuare la consegna, siano stati regolarmente compilati, provvedendo, in caso negativo, agli adempimenti prescritti.

12.5.2. Compilazione dei Computi giornalieri dei dati provvisori (Mod. Istat CP.7), dei Riepiloghi comunali (Mod. Istat CP.8) e comunicazione dei Primi risultati comunali (Mod. Istat CP.8bis)

Man mano che si procede nella revisione preliminare, gli Uffici di censimento comunali devono provvedere alla compilazione dei Computi giornalieri dei dati provvisori

della sezione (Mod. Istat CP.7), dei Riepiloghi comunali (Mod. Istat CP.8) e del prospetto Primi risultati comunali (Mod. Istat CP.8bis). Quest'ultimo deve essere trasmesso all'Istat, tramite il sistema di monitoraggio, entro il 7 dicembre 2001. Per i comuni che non dispongono di collegamento ad Internet, il Mod. Istat CP.8 bis deve essere trasmesso via fax agli Uffici regionali dell'Istat, che provvedono a inserirne i dati nel sistema di monitoraggio.

In ogni caso, copia cartacea del modello Istat CP.8bis, firmato dal responsabile dell'UCC e dal Sindaco e con il bollo del comune, deve essere inviata all'Istat, secondo le modalità che saranno specificate.

Le norme di compilazione della versione cartacea dei modelli suddetti sono riportate nel paragrafo seguente. Le norme per la compilazione dei modelli ausiliari informatizzati sono invece allegate al *software* messo a disposizione dall'Istat per la compilazione dei modelli Istat CP.7, Istat CP.8, Istat CP.8bis, Istat CP.9 e Istat CP.10.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

12.5.2.1. Norme di compilazione dei modelli Istat CP.7, Istat CP.8 e Istat CP.8bis

Gli UCC (o i coordinatori comunali, ove previsti), man mano che i rilevatori ritirano i modelli e li consegnano agli UCC, devono compilare, per ciascuna sezione di censimento, un Computo giornaliero dei dati provvisori della sezione (modello Istat CP.7) per i modelli Istat CP.1 ed un altro per i modelli Istat CP.2 (semprechè la sezione comprenda delle convivenze), rendendo così possibile il calcolo della popolazione residente e presente distintamente per famiglie e per convivenze (dati da trascrivere sul Mod. Istat CP.8).

Per quel che riguarda il computo giornaliero per i modelli Istat CP.1, deve essere compilata una riga per ogni Foglio di famiglia Istat CP.1_5p o Istat CP.1_2p ritirato dal rilevatore (per i Fogli individuali aggiuntivi eventualmente allegati ai Fogli di famiglia non deve essere compilata alcuna riga del Mod. Istat CP.7: le persone rilevate con i Fogli aggiuntivi devono essere conteggiate nel totale riportato nel riquadro E della terzultima pagina del Foglio di famiglia).

Per quel che riguarda il computo giornaliero per i modelli Istat CP.2 dovrà essere compilata una riga per ogni convivenza (indipendentemente dal numero dei Fogli di convivenza necessari per censire la convivenza stessa).

I dati da riportare giornalmente su tali modelli, riga per riga, devono essere desunti dai soli Fogli di famiglia e di convivenza che a seguito di revisione preliminare siano risultati regolari. Al fine di evitare possibili duplicazioni dei dati, nei Fogli che sono stati inclusi nel Computo giornaliero deve essere barrata la casella 1 del riquadro F ("Operazioni dell'UCC") della terzultima pagina del Foglio di famiglia o del Foglio di convivenza e devono quindi essere conservati con cura, distinti per sezione di censimento.

Sempre giorno per giorno, dopo la trascrizione nei modelli Istat CP.7 dei dati di tutti i fogli consegnati dai rilevatori e risultati regolari, gli UCC (o coordinatori, ove esistono) devono effettuare le totalizzazioni per colonna dei dati di detti modelli, sezione per sezione, avendo cura di sommare i dati di ogni giorno (a partire dal secondo giorno) a quelli del totale parziale effettuato il giorno prima, cosicchè l'ultima totalizzazione fatta rappresenti sempre il totale relativo ai Fogli registrati "fino a quel giorno". È inoltre opportuno lasciare in bianco la riga prima e la riga dopo quella delle totalizzazioni, per una maggiore evidenziazione delle stesse.

Sotto le colonne 1 e 2 (per le quali non vanno effettuate totalizzazioni) va riportato il giorno e il mese della totalizzazione.

I totali delle colonne 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 si ottengono contando in ciascuna colonna solo le caselle barrate e sommando il loro numero al totale di colonna ottenuto il giorno precedente. I totali delle colonne 4, 6, 8 e delle colonne da 15 a 22 si ottengono sommando per ciascuna colonna le cifre riportate in ciascuna casella al totale di colonna ottenuto il giorno precedente.

Allo scopo di lasciare agli UCC un margine di tempo per la registrazione di tutti i Fogli risultati irregolari e per la raccolta dei dati relativi a unità eventualmente sfuggite al censimento durante il normale periodo di consegna e ritiro dei Fogli stessi, l'ultima totalizzazione dei dati distintamente per i Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2 sul modello Istat CP.7 (quella prevista per il 10 novembre) deve essere effettuata successivamente (comunque non oltre il 20 novembre) e deve comprendere anche i dati dei Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2 completati o regolarizzati nel periodo successivo al 10 novembre.

Per la compilazione di ciascuna riga del "Computo giornaliero" relativo ai soli CP.1 (5p e 2p), si devono seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni:

- nella colonna 1 deve essere trascritto il codice di edificio desunto dal riquadro C della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1 o del Mod. Istat CP.2;
- nella colonna 2 deve essere trascritto il numero d'ordine provvisorio assegnato al Mod. Istat CP.1 o al Mod. Istat CP.2 desunto dal riquadro C della terzultima pagina;
- se si tratta di un'abitazione occupata da almeno una persona dimorante abitualmente (casella 1 e casella *a* del riquadro D della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1) deve essere barrato il quadratino della colonna 3 e nella colonna 4 deve essere riportato il relativo numero di stanze (eccetto che nel caso delle famiglie coabitanti: in questo caso, infatti, le caselle delle colonne 3 e 4 non dovranno essere barrate);
- se si tratta di un'abitazione occupata solo da persone non dimoranti abitualmente (casella 1 e casella *b* del riquadro D della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1) deve essere barrato il quadratino della colonna 5 e nella colonna 6 deve essere riportato il relativo numero di stanze;
- se si tratta di un'abitazione non occupata (casella 1 e casella *c* del riquadro D della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1) deve essere barrato il quadratino della colonna 7 e nella colonna 8 deve essere riportato il relativo numero di stanze;
- se si tratta di altro tipo di alloggio occupato da almeno una persona dimorante abitualmente (casella 2 e casella *d* del riquadro D della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1) deve essere barrato il quadratino della colonna 9;
- se si tratta di altro tipo di alloggio occupato solo da persone non dimoranti abitualmente (casella 2 e casella *e* del riquadro D della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1) deve essere barrato il quadratino della colonna 10;
- nel caso di abitazione o di altro tipo di alloggio occupati da almeno una persona dimorante abitualmente deve essere barrato il quadratino della colonna 11 o 12 a seconda che si tratti di famiglia principale (con o senza famiglia coabitante) o di famiglia coabitante. Questa informazione deve essere desunta dal riquadro D1 della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1
- nel caso di persone senza tetto dimoranti abitualmente nel comune o di persone senza abitazione dimoranti abitualmente nei locali della sede diplomatica o consolare (casella 3 e casella 4 del riquadro D della terzultima pagina del Mod. Istat CP.1) deve essere barrato il quadratino della colonna 13 (famiglia senza tetto o senza abitazione);
- nelle colonne da 15 a 19 deve essere riportato, nell'ordine, il numero di persone dimoranti abitualmente (notizie desunte dal riquadro E):
 - maschi
 - femmine
 - totale

- di cui stranieri o apolidi
- di cui presenti
- nelle colonne da 20 a 22 deve essere riportato, nell'ordine, il numero di persone non dimoranti abitualmente (notizie desunte dal riquadro E):
 - totale
 - di cui stranieri o apolidi
 - di cui presenti.

Per la compilazione di ciascuna riga del “Computo giornaliero” relativo ai soli Modd. Istat CP.2, si devono seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni:

- nella colonna 1 deve essere riportato il codice di edificio (precedentemente assegnato a cura dell'UCC) desunto dalla Lista degli edifici contenuta nelle prime pagine del Quaderno del rilevatore;
- nella colonna 2 deve essere trascritto il numero d'ordine provvisorio assegnato al Mod. Istat CP.2;
- deve essere barrato il quadratino della colonna 14;
- nelle colonne da 15 a 22 devono essere riportati i dati desunti dal riquadro E con criterio analogo a quello sopra indicato per la compilazione delle medesime colonne del Computo relativo ai soli Modd. Istat CP.1.

Per la compilazione del riepilogo dei computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni (Istat CP.8), basta ripetere per ciascuna sezione, distintamente per le famiglie e le convivenze, “i totali finali” dei Modd. Istat CP.7, indicando progressivamente nella colonna 1 il numero distintivo della sezione stessa. Nelle colonne 2 e 3 deve essere riportato, rispettivamente, per ciascuna sezione, il numero totale degli edifici rilevati e il numero degli edifici per abitazione. Questi dati devono essere desunti dalla Lista degli edifici contenuta nel Quaderno del rilevatore (sono contenuti rispettivamente nella colonna 6 e nella colonna 4). Nella colonna 16, per le righe relative alle famiglie, deve essere riportata la somma delle colonne 13, 14 e 15.

Si deve infine procedere alla totalizzazione dei dati relativi a tutte le sezioni.

I dati risultanti devono essere trascritti nel prospetto “Primi risultati comunali” (Mod. Istat CP.8bis) e devono essere inviati all'Istat tramite il sistema di monitoraggio o comunicati via fax all'Ufficio regionale dell'Istat competente. Inoltre, il modello Istat CP.8bis, firmato dal dirigente dell'UCC e dal Sindaco e con il bollo del comune, deve essere inviato all'Istat, secondo le modalità che saranno specificate, entro il 7 dicembre 2001.

Nel modello Istat CP.8bis il dato della colonna 15, per la riga relativa alle famiglie, deve corrispondere alla somma dei dati riportati alle colonne 12, 13 e 14.

N.B. Al riguardo occorre tenere presente che se anche un solo comune non ottemperasse tempestivamente a tale disposizione, non sarebbe possibile conoscere nel tempo fissato i primi dati complessivi riferiti a tutto il territorio nazionale, compromettendo così l'impegno e la diligenza degli altri comuni.

Nelle pagine successive (da pag. 126 a pag. 128) viene riportato un *fac-simile* dei Modd. Istat CP.7, Istat CP.8 e Istat CP.8bis.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

CODICI	
Provincia	
Comune	
Sezione	
Rilevatore	
Foglio N.	

COMPUTO GIORNALIERO DEI DATI PROVVISORI DELLA SEZIONE

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Codice di edificio	Numero d'ordine provvisorio del Foglio di famiglia o del Foglio di convivenza	Alloggio								Famiglia				Persone dimoranti abitualmente					Persone non dimoranti abitualmente			Annotazioni
		Abitazione occupata da almeno una persona dimorante abitualmente		Abitazione occupata solo da persone non dimoranti abitualmente		Abitazione non occupata		Altro tipo di alloggio occupato														
		Numero	Stanze	Numero	Stanze	Numero	Stanze	Da almeno una persona dimorante abitualmente	Solo da persone non dimoranti abitualmente	Principale	Coabitante	Senza tetto/Senza abitazione	Convivenza	M	F	Totale	Di cui		Totale	Di cui		
																	Stranieri/Apollidi	Presenti		Stranieri/Apollidi	Presenti	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Riporto																						
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																

CODICI	
Provincia	
Comune	
Foglio N.	

RIEPILOGO DEI COMPUTI GIORNALIERI DEI DATI PROVVISORI DELLE SEZIONI

Numero della Sezione di censimento			Edifici		Unità di rilevazione	Alloggi							Numero famiglie				Numero totale famiglie o numero convivenze	Persone dimoranti abitualmente					Persone non dimoranti abitualmente			
			Di cui per abitazione			Abitazioni occupate da almeno una persona dimorante abitualmente		Abitazioni occupate solo da persone non dimoranti abitualmente		Abitazioni non occupate		Numero altri tipi di alloggio occupato						Persone dimoranti abitualmente					Di cui		Di cui	
						Numero	Stanze	Numero	Stanze	Numero	Stanze	Da almeno una persona dimorante abitualmente	Solo da persone non dimoranti abitualmente	Principali	Coabitanti	Senza tetto/Senza abitazione		M	F	Totale	Stranieri/Apollidi	Presenti	Totale	Stranieri/Apollidi	Presenti	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
Riporto			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx										
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx											
Totale a riportare			famiglie																							
			convivenze	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx										

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI



**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**

21 Ottobre 2001
(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

CODICI	
Provincia	
Comune	

PRIMI RISULTATI COMUNALI

Da desumersi dal riepilogo dei computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni - ISTAT CP. 8

Numero edifici		Alloggi					
		Abitazioni occupate da almeno una persona dimorante abitualmente		Abitazioni non occupate		Numero altri tipi di alloggio	
Totale		Numero	Stanze	Numero	Stanze	Occupato da almeno una persona dimorante abitualmente	Occupato solo da persone non dimoranti abitualmente
1	2	3	4	5	6	7	8
							9
							10

Unità di rilevazione	Numero famiglie principali	Numero famiglie coabitanti	Numero famiglie senza tetto/ senza abitazione	Numero totale famiglie/numero convivenze	Persone dimoranti abitualmente				Persone non dimoranti abitualmente			
					Maschi	Femmine	Totale	Stranieri/Apolidi	Presenti	Totale	Stranieri/Apolidi	Presenti
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Famiglie												
Convivenze	xxx	xxx	xxx									
Totale	xxx	xxx	xxx	xxx								

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

Data _____ Il Sindaco _____ Il Dirigente dell'Ufficio di censimento comunale _____



12.6. Revisione preliminare dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi e compilazione dei modelli riepilogativi

In concomitanza con il ritiro dei questionari, gli Uffici di censimento comunali (o i coordinatori, laddove esistono) devono effettuare la revisione preliminare dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi (Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis) ritirati dai rilevatori e delle relative liste Mod. Istat CIS.6. Alla fine di ogni giornata lavorativa, infatti, il rilevatore deve consegnare i questionari ritirati (CIS.1 e CIS.1bis) all'UCC che dovrà verificare la corretta compilazione sul CIS.6 delle colonne relative alla fase di ritiro, in modo da riconsegnare subito la lista CIS.6 allo stesso rilevatore per il proseguimento delle operazioni di ritiro.

Tale operazione deve essere ultimata entro il 7 dicembre 2001.

La revisione preliminare consiste in una revisione quantitativa che deve essere fatta questionario per questionario allo scopo di accertare che i questionari stessi siano validi e che siano correttamente compilati, anche con riguardo al codice fiscale e ai codici riservati al rilevatore e all'UCC.

Man mano che si procede nella revisione preliminare dei questionari, devono essere controllati e corretti i modelli Istat CIS.6 (specie in caso di eliminazioni e aggiunta di modifiche ai questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis).

La *revisione quantitativa* è l'operazione più importante ed ha lo scopo di accertare, anche sulla base della lista comunale delle unità locali presenti sul territorio, che nessuna unità locale sia sfuggita al censimento o sia stata censita due volte.

In particolare, il coordinatore deve:

1. verificare che il rilevatore abbia percorso tutti gli archi di strada inseriti nell'itinerario di sezione. Nell'ipotesi in cui alcuni archi di strada non siano stati percorsi, il coordinatore deve chiedere al rilevatore di completare la rilevazione individuando le unità locali presenti negli archi non percorsi;
2. verificare che tutte le unità locali presenti nel modello Istat CIS.6 e, in particolare, quelle contrassegnate con un "*" nella Lista comunale, siano state contattate dal rilevatore o che un'unità locale non sia stata contattata due volte.
 - a) Nell'ipotesi in cui alcune unità non siano state contattate, il coordinatore deve richiedere al rilevatore di tornare all'indirizzo segnato sul modello Istat CIS.6 al fine di contattarle.
 - b) Nel caso in cui un'unità risulti censita due volte, è necessario verificare l'effettiva esistenza di due questionari provvedendo all'eliminazione del questionario meno completo;
3. eliminare i questionari non pertinenti relativi alle unità locali non presidiate, cessate, trasferite in altra sezione o sconosciute, correggendo contestualmente le righe del modello Istat CIS.6 relative a tali unità locali e i totali di colonna. In caso di incongruenza tra le informazioni riportate nel modello Istat CIS.6 (consegna o motivo della mancata consegna) e quelle presenti sul questionario corrispondente l'UCC deve effettuare ulteriori accertamenti per verificare quale sia l'informazione esatta;
4. verificare che in ogni sezione di censimento il numero dei questionari ritirati (Istat CIS.1 e CIS.1bis), sia pari alla somma dei totali di foglio dei modelli Istat CIS.6 relativi alla stessa sezione.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

L'UCC deve compilare d'ufficio i questionari relativi a unità locali attive i cui responsabili si siano rifiutati di compilare il questionario o siano risultati non reperibili in tempo utile. È il caso in cui, ad esempio, il responsabile dell'unità locale sia partito senza lasciare ad un incaricato il questionario compilato.

Nel caso in cui all'unità locale il questionario di rilevazione sia stato consegnato per posta, l'UCC dovrà compilare il questionario CIS.1bis, desumendo le notizie anagrafiche dal modello Istat CIS.6 o dalla Lista Comunale.

Sugli eventuali modelli compilati d'ufficio, nell'ultima pagina dovrà essere apposta l'annotazione "Compilato d'ufficio perché ..." (indicando il motivo della compilazione), nonché la firma del responsabile dell'UCC.

Gli eventuali modelli annullati devono essere barrati, nella prima pagina, con due linee diagonali incrociate; inoltre, sempre sulla prima pagina, deve essere apposta l'annotazione "Annullato d'ufficio perché ..." (indicando il motivo dell'annullamento), nonché la firma del responsabile dell'UCC.

Questi ultimi modelli devono essere tenuti presso l'UCC a disposizione per eventuali controlli dei dati definitivi.

Come già detto, in questa fase gli UCC devono controllare anche i modelli Istat CIS.6 apportandovi le opportune modifiche in caso di eliminazione, aggiunta o variazioni effettuate sui relativi questionari Istat CIS.1 e CIS.1 bis, al fine di garantire la corretta compilazione dei modelli riepilogativi Istat CIS.7, CIS.8 e CIS.8bis.

Eseguiti gli accertamenti di cui sopra, si deve procedere alla divisione in due gruppi dei modelli revisionati collocando in un gruppo quelli risultanti regolari e nell'altro quelli irregolari. Questi ultimi devono essere restituiti ai rilevatori perché provvedano a recarsi nuovamente presso le unità locali per i necessari perfezionamenti.

12.6.1 Controllo del modello Istat CIS.6

Man mano che i questionari di rilevazione vengono ritirati dai rilevatori e riconsegnati all'UCC devono essere controllati, dall'Ufficio di censimento comunale i modelli Istat CIS.6 (cfr. paragrafo 21.3).

Tale controllo ha lo scopo di accertare:

- che ogni qualvolta sul modello CP.6 risulti rilevata un'unità locale, essa risulti anche sul modello Istat CIS.6. In caso contrario è necessario integrare il modello Istat CIS.6 con le notizie relative all'unità non riportata (comprese le notizie riepilogative da acquisire dal questionario Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis);
- che per ogni unità locale siano state riportate tutte le notizie sulla consegna e/o il ritiro del questionario;
- che tutte le unità locali contrassegnate sulla Lista comunale predisposta dall'Istat con un asterisco in colonna 6 ("Flag istituzioni e grandi imprese") siano state rilevate;
- che, per ogni sezione di censimento, i totali delle unità locali rilevate e riportate sui modelli Istat CIS.6 (relativi ai totali dei questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis) coincidano con il numero dei rispettivi questionari (CIS.1 e CIS.1bis) raccolti dal rilevatore. Nel caso in cui i totali non coincidano sarà necessario effettuare ulteriori controlli sul numero dei questionari e sul modello Istat CIS.6, verificandone l'esatta compilazione.

È importante, dunque, che il modello Istat CIS.6 sia il più completo e corretto possibile.

12.6.2. Modello Istat CIS.7: Riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6

Dopo aver effettuato la revisione quantitativa dei questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis ed aver controllato la completezza del modello Istat CIS.6, l'UCC (il coordinatore, ove previsto) deve provvedere a compilare i modelli Istat CIS.7: "Riepiloghi per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6" (cfr. paragrafo 21.3).

Il modello Istat CIS.7 è composto da una "riga di riporto", da 20 righe, ognuna relativa ad un foglio del modello Istat CIS.6, e da una riga di riepilogo.

L'UCC/CoC, dovrà compilare il modello Istat CIS.7 con:

- il Codice Provincia;
- il Codice Comune;
- il Numero di Foglio;
- il Codice coordinatore.

Il numero del foglio indica il numero progressivo del CIS.7 sul totale dei CIS.7 riguardanti quel coordinatore. Infatti, nel caso in cui ad un coordinatore vengano consegnati più di 20 fogli del CIS.6, sarà necessario usare più di un foglio del modello Istat CIS.7. Ad esempio nel caso siano necessari 5 fogli del modello Istat CIS.7, il primo foglio del modello Istat CIS.7 sarà identificato con **Foglio 1 di 5**, il secondo foglio del modello Istat CIS.7 sarà identificato con **Foglio 2 di 5** e così via.

In ogni riga del modello Istat CIS.7 (corrispondente ad un foglio del CIS.6) bisogna indicare il relativo codice di sezione di censimento (colonna 1), il numero di foglio identificativo del modello Istat CIS.6 (colonna 2) e tutti i totali dell'ultima riga del foglio CIS.6.

Vanno pertanto inseriti i totali relativi a:

- numero dei modelli consegnati, distintamente per questionario Istat CIS.1 e CIS.1bis (colonne 3 e 4);
- numero di questionari non consegnati per motivo della mancata consegna (colonne 5, 6, 7 e 8);
- numero di unità locali di impresa che in quella sezione di censimento operano nell'industria (colonna 9), nel commercio (colonna 11) e nei servizi (colonna 13) e il numero di unità locali delle istituzioni (colonna 15), con il corrispondente numero di addetti (colonne 10, 12, 14, e 16);
- numero di sedi uniche e di sedi centrali di impresa/istituzione (coll. 17 - 20).

Nell'ultima riga del modello Istat CIS.7 vanno riportati i totali di tutte le colonne. Nel caso sia sufficiente un singolo foglio del modello Istat CIS.7, il totale del foglio coincide con il totale per quel dato coordinatore. Nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di più fogli del modello Istat CIS.7 il totale dell'ultima riga del primo foglio è un totale parziale che deve essere riportato nella prima riga (riga di riporto) del foglio successivo. I totali dei fogli successivi al primo devono essere comprensivi, quindi, anche della riga di riporto. In questo modo l'ultima riga dell'ultimo foglio del modello Istat CIS.7 compilato rappresenta il totale generale per il coordinatore.

Ciascun modello Istat CIS.7 deve essere sottoscritto dal coordinatore comunale responsabile delle sezioni indicate, e copia cartacea dello stesso deve essere inviata all'Istat, secondo le modalità ed i tempi specificati in apposite circolari.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

12.6.3. Norme di compilazione del modello Istat CIS.8: Riepilogo comunale delle unità locali riportate nel Modello Istat CIS.7

Il modello Istat CIS.8 (cfr. paragrafo 21.3.) costituisce il riepilogo comunale delle unità locali, per coordinatore, e riassume, quindi, le notizie riportate nei modelli Istat CIS.7.

Se nel comune è assente la figura del coordinatore (in quanto il ruolo è assunto dal Responsabile dell'UCC) o è presente un unico coordinatore, questo modello può non essere compilato. In tal caso, è sufficiente compilare il modello Istat CIS.8bis, di cui al paragrafo successivo.

Il modello Istat CIS.8 è composto da una “riga di riporto”, da 20 righe, ognuna relativa ad un foglio del modello Istat CIS.7, e da una riga di riepilogo.

Per ciascuna riga del modello Istat CIS.8, il responsabile dell'UCC deve riportare il Codice coordinatore (colonna 1) ed i totali dell'ultimo foglio del modello Istat CIS.7 a questo corrispondente. Il numero delle righe compilate deve quindi coincidere con il numero dei coordinatori comunali presenti nel comune.

Nelle colonne successive alla prima vanno, quindi, inseriti i totali per coordinatore relativi a:

- numero dei questionari consegnati, distintamente per questionario Istat CIS.1 e CIS.1bis (coll. 2 e 3);
- numero dei questionari non consegnati per motivo della mancata consegna (coll. 4, 5, 6 e 7);
- numero di unità locali di impresa che in quella sezione di censimento operano nell'industria (col. 8), nel commercio (col. 10) e nei servizi (col. 12) e il numero di unità locali delle istituzioni (col.14), con il corrispondente numero di addetti (colonne 9, 11, 13 e 15);
- numero di sedi uniche e di sedi centrali di impresa/istituzione (coll. 16 - 19).

Nell'ultima riga del modello vanno indicati i totali di tutte le colonne. Nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di più fogli del modello Istat CIS.8, il totale dell'ultima riga del primo foglio è un totale parziale (dei primi 20 coordinatori) che deve essere riportato nella prima riga (riga di riporto) del foglio successivo. I totali dei fogli successivi al primo devono essere comprensivi anche della riga di riporto. In questo modo l'ultima riga dell'ultimo foglio compilato rappresenta il totale generale per il comune.

Il modello Istat CIS.8 deve essere sottoscritto dal responsabile dell'UCC.

Copia cartacea dei modelli Istat CIS.8, dovranno essere inviati all'Istat, secondo le modalità ed i tempi specificati in apposite circolari.

12.6.4. Norme di compilazione del modello Istat CIS.8bis: “Riepilogo generale delle unità locali per comune”

Il modello Istat CIS.8bis (cfr. paragrafo 21.3) costituisce il riepilogo generale delle unità locali per Comune e, quindi, rappresenta la sintesi dei Primi risultati a livello comunale. Il modello Istat CIS.8bis, da compilare a cura del responsabile dell'UCC, è costituito da un'unica riga, che corrisponde al totale riportato nell'ultima riga dell'ultimo foglio del modello Istat CIS.8 (o del foglio CIS.7 se nel comune è assente la figura del coordinatore. In quest'ultimo caso, infatti, è sufficiente per la compilazione del modello Istat CIS.8bis, riportare l'ultima riga dell'ultimo foglio del modello Istat CIS.7).

Vanno, quindi, inseriti i totali relativi a:

- numero dei questionari consegnati, distintamente per questionario Istat CIS.1 e CIS.1bis (coll. 1 e 2);
- numero dei questionari non consegnati per motivo della mancata consegna (coll. 3, 4, 5 e 6);
- numero di unità locali di impresa che in quella sezione di censimento operano nell'industria (col. 7), nel commercio (col. 9) e nei servizi (col. 11) e il numero di unità locali delle istituzioni (col.13), con il corrispondente numero di addetti (coll. 8, 10, 12 e 14);
- numero di sedi uniche e di sedi centrali di impresa/istituzione (coll. 15 - 18).

Il modello Istat CIS.8bis deve essere sottoscritto dal Sindaco, dal responsabile dell'UCC, timbrato con il bollo del Comune e inviato in originale all'Istat, secondo le modalità ed i tempi specificati in apposite circolari.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

L'Istat metterà a disposizione di ogni Comune un programma per il calcolo automatico dei totali dei modelli Istat CIS.6, CIS.7, CIS.8 e CIS.8bis. Inoltre, il Comune dovrà, entro il 7/12/01, immettere i dati del modello Istat CIS.8bis direttamente sul sito Web Istat qualora disponga di collegamento ad Internet. I Comuni che, viceversa, non dispongono di collegamento ad Internet, dovranno inviare via fax copia del modello Istat CIS.8bis all'Ufficio regionale Istat di competenza che provvederà ad immetterne i dati sul sito Web Istat.

N.B. Al riguardo occorre tenere presente che se anche un solo comune non ottemperasse tempestivamente a tale disposizione, non sarebbe possibile conoscere nel tempo fissato i primi dati complessivi riferiti a tutto il territorio nazionale, compromettendo così l'impegno e la diligenza degli altri comuni.

13. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL RITIRO DEI QUESTIONARI

13.1. Revisione definitiva dei questionari e adempimenti connessi

Dopo la compilazione e l'invio dei modelli Istat CP.8bis e Istat CIS.8bis, gli UCC devono ultimare le operazioni di revisione quantitativa e qualitativa dei questionari entro le date indicate nel seguente prospetto, a seconda dell'ampiezza demografica del comune al 31 dicembre 2000, in modo che il materiale di censimento sia spedito, entro le date indicate nel prospetto, secondo le modalità rese note dall'Istat.

Ampiezza demografica	Revisione definitiva	Trasmissione
Comuni fino a 20.000 abitanti	Entro il 15 dicembre 2001	Entro il 20 dicembre 2001
Comuni da 20.000 a 200.000 abitanti	Entro il 31 gennaio 2002	Entro il 5 febbraio 2002
Comuni oltre 200.000 abitanti	Entro il 15 aprile 2002	Entro il 20 aprile 2002

13.1.1. Revisione definitiva dei questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e adempimenti connessi

La revisione quantitativa e qualitativa dei questionari (Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2) deve essere ultimata improrogabilmente dall'Ufficio di censimento comunale entro le date indicate nel prospetto precedente (cfr. paragrafo 13.1.).

La revisione *quantitativa* ha lo scopo di accertare, con ogni mezzo possibile, che nessuna unità demografica ed economica sia sfuggita al censimento o sia stata censita due volte. Deve essere effettuata operando il confronto fra i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 e i modelli Istat CP.6 (Quaderno del rilevatore) e sulla base delle risultanze del confronto con l'anagrafe ed adottando, se del caso, qualsiasi altra forma di controllo ritenuta idonea, al fine di accertare che nessuna famiglia o convivenza sia sfuggita al censimento o sia stata censita due volte.

La revisione *qualitativa* costituisce la seconda fase della revisione definitiva ed è un'operazione sulla quale l'Ufficio di censimento comunale deve concentrare la massima attenzione e diligenza. Si tratta infatti di effettuare un esame critico dei dati rilevati, accertando 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. In proposito, si sottolinea il fatto che, a differenza dei censimenti passati, non si chiede agli Uffici di censimento comunali di effettuare la codifica di alcuni quesiti (ad eccezione della codifica della sezione di censimento del luogo abituale di studio o di lavoro, per i comuni interessati all'informazione), ma solo una attenta revisione dei modelli compilati. Questa operazione è di fondamentale importanza per le successive operazioni di lettura ottica dei modelli e di codifica automatica che saranno effettuate dall'Istat.

Gli errori riscontrati in sede di revisione definitiva devono essere eliminati dagli Uffici di censimento comunali mediante informazioni assunte direttamente presso le unità demografiche interessate. Ciò allo scopo di assicurare che i modelli siano compilati in ogni loro parte e siano scevri da qualsiasi imperfezione.

Per quel che riguarda il Foglio di famiglia, su tutti i modelli deve essere controllato che nel frontespizio del Foglio di famiglia siano state riportate le indicazioni relative alle notizie richieste (codice del comune e della provincia nel caso in cui non siano prestampati, numero della sezione di censimento, codice di edificio, numero d'ordine definitivo, indirizzo della famiglia), procedendo, nel caso, ai completamenti necessari.

Deve essere inoltre controllato che nel modello Istat CP.1bis "Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio" riportato nella seconda pagina del questionario siano stati iscritti tutti i componenti della famiglia.

Al riguardo si fa presente che, per ogni componente, deve essere stato compilato un foglio individuale della Sezione II. Allo stesso modo, per ogni persona non dimorante abitualmente nell'alloggio, iscritta nella Lista B, deve essere stato compilato un foglio individuale della Sezione III.

Deve essere altresì controllato che, se il numero dei componenti è superiore a 5, deve essere stato compilato, per ciascuno dei componenti eccedenti, un foglio individuale aggiuntivo per persona che ha dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_A). Se il numero delle persone non dimoranti abitualmente è superiore a 1 o a 2 (a seconda che sia stato utilizzato un Mod. Istat CP.1_5p o un Mod. Istat CP.1_2p) deve essere stato compilato, per ciascuna delle persone eccedenti, un foglio individuale aggiuntivo per non dimoranti abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_B).

Per quel che riguarda il Foglio di convivenza, deve essere controllato che nel frontespizio del Foglio di convivenza siano state riportate le indicazioni relative alle notizie richieste (codice del comune e della provincia nel caso in cui non siano prestampati,

numero della sezione di censimento, codice di edificio, numero d'ordine definitivo, codice rilevatore, tipo e denominazione della convivenza, indirizzo della convivenza, cognome e nome del dirigente), procedendo, nel caso, ai completamenti necessari.

Deve essere inoltre controllato che nel modello Istat CP.2bis "Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza" riportato nella seconda pagina del questionario siano state iscritte tutte le persone che hanno dimora abituale nella convivenza.

Al riguardo si fa presente che per ogni persona dimorante abitualmente nella convivenza deve essere stato compilato un foglio individuale della Sezione I. Allo stesso modo, per ogni persona non dimorante abitualmente nella convivenza, deve essere stato compilato un foglio individuale della Sezione II.

Deve essere altresì controllato che, se il numero delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza, è superiore a 7 o il numero delle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza è superiore a 40, devono essere stati compilati tanti esemplari del Foglio di convivenza quanti ne occorrono per iscrivervi tutti i componenti della convivenza stessa. In questo caso, sui Fogli di convivenza successivi al primo, è necessario numerare, nelle apposite caselle, i fogli individuali relativi alle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (Sezione I) a partire da 8, e le colonne relative alle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza (Sezione II) a partire da 41.

Alcune norme particolari per la revisione qualitativa dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza vengono riportate, rispettivamente, nel paragrafo 13.1.1.1 e nel paragrafo 13.1.1.2. Inoltre, i comuni interessati ad acquisire l'informazione relativa alla sezione di censimento del luogo abituale di studio o di lavoro, dovranno codificare l'indirizzo inserendo il codice nelle apposite caselle (le sette caselle sulla destra) contenute nel riquadro riservato all'Ufficio di censimento comunale posto sull'ultima pagina dei Fogli individuali della Sezione II e della Sezione III (rispettivamente la pagina contenente la domanda 8 e la pagina contenente la domanda 5).

Le eventuali variazioni apportate ai modelli già compilati (aggiunte, cancellazioni o rettifiche di dati) devono essere effettuate secondo quanto riportato nelle **Note per la compilazione** dei Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2 (penultima pagina).

In particolare, nel caso di domande a biffatura (ad esempio, la domanda 1.1 sulla relazione di parentela), 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.

Nel caso di domande a risposta aperta (ad esempio, la domanda 7.10 sulla professione), è necessario **annerire le caselle relative alla risposta errata e riscrivere nelle caselle vuote la risposta corretta.**

Professione:

B	E	N	Z	I	N	O	I	O
---	---	---	---	---	---	---	---	---

B	E	N	Z	I	N	A	I	O						
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Nei casi 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.

Data di nascita:

		6
--	--	---

 /

0	2
---	---

 /

2	9	5	4
---	---	---	---

1

Sugli eventuali modelli compilati d'ufficio, nella terzultima pagina dei Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2, rispettivamente nel riquadro L (Mod. Istat CP.1) e nel riquadro I (Mod. Istat CP.2), dovrà essere barrata la casella 3 ("Compilato d'ufficio"), e dovrà essere apposta la firma del responsabile dell'UCC.

Gli eventuali modelli annullati devono essere barrati, nella prima pagina, con due linee diagonali incrociate; inoltre, sempre sulla prima pagina, deve essere apposta l'annotazione "Annullato d'ufficio perché ... (indicando il motivo dell'annullamento), nonché la firma del dirigente dell'UCC.

Questi ultimi modelli devono essere tenuti presso l'UCC, a disposizione per eventuali controlli, fino alla pubblicazione nella G.U. della popolazione legale dei comuni italiani.

N.B. Per quel che riguarda i Fogli di famiglia, nel caso in cui, a seguito del confronto censimento-anagrafe, sia necessario annullare uno o più Fogli individuali, ma non l'intero Foglio di famiglia, oltre a barrarne le relative pagine con due linee diagonali incrociate, deve essere barrata la casella di sinistra del riquadro riservato all'Ufficio di censimento comunale posto in fondo a sinistra sull'ultima pagina di ogni foglio individuale (quella contenente la domanda 8 per la Sezione II e la domanda 5 per la Sezione III).

Riservato all'Ufficio di censimento comunale

☒

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Per i modelli revisionati o riconosciuti regolari nella terz'ultima pagina dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 si deve barrare la casella 2 rispettivamente del riquadro F ("Foglio di famiglia revisionato") e del riquadro E ("Foglio di convivenza revisionato") in basso a sinistra. Per i questionari che in sede di revisione siano risultati irregolari, la casella deve essere barrata solo dopo la regolarizzazione.

13.1.1.1. Norme di revisione qualitativa dei Fogli di famiglia

Come già detto, si tratta di effettuare un esame completo dei dati rilevati, accertandone la congruenza ed eventualmente integrando le informazioni mancanti. In particolare, si deve controllare che i rispondenti che hanno dimora abituale nell'alloggio abbiano inserito le informazioni richieste sia nella Lista A che nel corrispondente Foglio individuale della Sezione II, che i rispondenti che non hanno dimora abituale nell'alloggio abbiano inserito le informazioni richieste sia nella Lista B che nel corrispondente Foglio individuale della Sezione II e che queste informazioni siano congruenti. Inoltre, ci si deve accertare che il rispondente abbia inserito almeno le informazioni relative a relazione di parentela, sesso, data di nascita e stato civile. Per quel che riguarda le domande a risposta non precodificata della Sezione II, si devono osservare le seguenti indicazioni.

TITOLO DI STUDIO – Revisione dei quesiti 5.2 – 5.3

Al quesito 5.2 per le persone di 6 anni o più deve sempre essere stata fornita una risposta. Devono rispondere al quesito anche i bambini con meno di 6 anni che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio quelli nati tra il 21 ottobre e il 31 dicembre 1995)

Al quesito 5.4 devono aver fornito la risposta solo coloro che al quesito 5.2 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 09 e la 11.

❖ **1° caso - Non è stata fornita la risposta al quesito 5.2 e/o al quesito 5.3.**

a) Se al quesito 5.4 è stata fornita la descrizione del titolo di studio conseguito, il revisore comunale deve consultare il “Dizionario dei titoli di studio” contenuto nel CD-rom distribuito agli UCC, individuare la descrizione corrispondente a quella fornita dal rispondente ed il relativo “codice filtro”. Il dizionario contiene oltre tremila voci ed è costituito da 2 colonne: nella colonna A si trovano i codici filtro, nella B le descrizioni corrispondenti ai vari titoli di studio. L’elenco delle descrizioni contempla sia i titoli di studio previsti dalla classificazione ufficiale, sia diversi modi di esprimere i medesimi ricavati da precedenti indagini statistiche nell’ambito delle quali è stato rilevato il fenomeno. Si sottolinea che queste ultime descrizioni, non essendo quelle *‘previste dai manuali’*, utilizzano una terminologia variegata, a volte anche bizzarra, con la quale comunque il rispondente ha fornito un’informazione utilizzabile a fini elaborativi.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Il codice filtro è composto da 3 cifre ed è riconducibile alle modalità relative ai quesiti 5.2 e 5.3. Le prime due cifre corrispondono al numero della modalità del quesito 5.2; la terza, se diversa da zero, al numero della modalità del quesito 5.3. Se, ad esempio, al titolo descritto dal rispondente corrisponde il codice 120, al quesito 5.2 il revisore comunale deve barrare la casella relativa alla modalità “Istituto tecnico (corso di 4-5 anni)” (12); se invece al titolo descritto corrisponde il codice 140 bisogna barrare la casella relativa alla modalità “diploma non universitario post maturità” (14) e così via. Se al titolo corrisponde, invece, un codice in cui la terza cifra è diversa da zero, ovvero pari a 1 o 2, bisogna barrare l’idonea modalità sia al quesito 5.2 che al quesito 5.3. Ad esempio, se il codice individuato è 091 bisogna barrare al quesito 5.2 la modalità corrispondente a “istituto professionale” (09) e/o al quesito 5.3 la modalità corrispondente a “2-3 anni” (1).

Ai titoli di studio elencati nel modello di rilevazione (quesiti 5.2 e 5.3) corrispondono i seguenti codici filtro:

Tabella n. 1

TITOLO DI STUDIO	CAMPO FILTRO
Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere	010
Nessun titolo di studio, ma sa leggere e scrivere	020
Licenza elementare	030
Licenza di scuola media inferiore o di avviamento professionale	040
Liceo classico	050
Liceo scientifico	060
Liceo linguistico	070
Liceo artistico (corso di 4-5 anni)	080
Istituto professionale (corso di 2-3 anni)	091
Scuola magistrale (corso di 2-3 anni)	101
Istituto d’arte (corso di 2-3 anni)	111
Istituto professionale (corso di 4-5 anni)	092
Scuola magistrale (corso di 4-5 anni)	102
Istituto d’arte (corso di 4-5 anni)	112
Istituto tecnico (corso di 4-5 anni)	120
Istituto magistrale (corso di 4-5 anni)	130
Diploma non universitario post maturità	140
Diploma universitario (Scuola diretta a fini speciali o parauniversitaria, laurea breve)	150
Laurea	160

Qualora la descrizione fornita dal rispondente contenga abbreviazioni comprensibili e non ambigue è consigliabile esplicitarle. La ricerca testuale dovrebbe essere effettuata in maniera tale da selezionare tutte le stringhe che contengano almeno una delle parole esplicitate nella descrizione.

Dalla consultazione del dizionario può derivare l'identificazione di un codice univoco o di un codice multiplo. Il caso più semplice si ha quando alla specifica del titolo di studio corrisponde un unico codice con una sola descrizione. Ad esempio se la risposta fornita è "fotoriproduttore" l'esito della ricerca è univoco e corrisponde al codice 091.

Tabella n. 2

Col. A	Col. B
091	fotoriproduttore

CASI PARTICOLARI

- È possibile trovare dei casi in cui alla descrizione del titolo di studio fornita dal rispondente non corrisponda alcun codice filtro. Ciò accade quando la descrizione è generica e pertanto non riconducibile ad un unico codice. Ad esempio, ad una dizione del tipo "Diploma di maturità" o "Esame di stato" possono corrispondere più diplomi provenienti da corsi di studi della durata di 4-5 anni e, quindi, non è codificabile in maniera univoca. In questi casi (riportati nella tabella n.3) il revisore comunale, per individuare le esatte modalità relative ai quesiti 5.2 e 5.3, deve rivolgersi direttamente alle unità demografiche interessate.

Tabella n. 3

Col. A	Col. B
	DIPLOMA DI QUALIFICA
	QUALIFICA
	DIPLOMA DI PRIMO CICLO
	ALTRI TIPI DI SCUOLE O ISTITUTI CHE NON PERMETTONO L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ
	ALTRI TITOLI DI STUDIO OTTENUTI A SEGUITO DI CORSO SCOLASTICO DI 2-3 ANNI
	DIPLOMA COMMERCIALE
	DIPLOMA SUPERIORE
	DIPLOMA DI MATURITÀ
	DIPLOMA DI MATURITA' O DI ESAME DI STATO
	DIPLOMA INDUSTRIALE
	DIPLOMA ISTITUTO COMMERCIALE
	DIPLOMA ISTITUTO PER IL COMMERCIO
	DIPLOMA MEDIE SUPERIORI
	DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE
	MATURITA' INGLESE
	DIPLOMA SECONDO CICLO
	DIPLOMA SECONDO GRADO
	LICEO PSICOPEDAGOGICO
	LICENZA LICEALE
	LICEO
	LICEO DI STATO
	MATURITA' LICEALE
	ALTRI DIPLOMI DI MATURITA' O DI ESAME DI STATO
	ALTRO DIPLOMA

- È possibile trovare dei casi in cui alla descrizione fornita dal rispondente corrispondano più codici filtro (codice multiplo). Ad esempio, se la dizione specificata è “Segretaria d’azienda” l’esito della ricerca corrisponde ai codici 091, 092 e 120 come riportato nella seguente tabella:

Tabella n. 4

Col. A	Col. B
091	QUALIFICA SEGRETARIA D’AZIENDA
092	DIPLOMA DI SEGRETARIA D’AZIENDA
092	DIPLOMA PROFESSIONALE SEGRETARIA D’AZIENDA
092	MATURITA’ DI SEGRETARIA D’AZIENDA
092	MATURITA’ PROFESSIONALE SEGRETARIA D’AZIENDA
120	DIPLOMA SEGRETARIA D’AZIENDA E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
120	MATURITA’ SEGRETARIA D’AZIENDA E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Anche in questo caso non è possibile assegnare univocamente il codice e, quindi, il revisore comunale, per individuare le esatte modalità relative al/i quesito/i 5.2 e/o 5.3, deve rivolgersi direttamente alle unità demografiche interessate.

Si fa presente che, nonostante al quesito 5.4 siano invitati a rispondere solo coloro che al quesito 5.2 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 09 e la 16, può capitare che, per errore, alla domanda 5.4 sia stata fornita la descrizione anche di uno degli altri titoli, come, ad esempio, “Scuola media” oppure “Maturità classica”, ecc. Anche in questi casi, il revisore comunale potrà utilizzare la descrizione, non dovuta, ma fornita al quesito 5.4, per colmare eventuali omissioni di risposta al quesito 5.2.

b) Se al quesito 5.4 non è stata fornita alcuna descrizione, allora il revisore comunale dovrà rivolgersi direttamente alle unità demografiche interessate.

❖ **2° caso – È stata fornita una risposta sia ai quesiti 5.2 - 5.3 sia al quesito 5.4.**

In questo caso il revisore comunale dovrà verificare, attraverso la consultazione del dizionario, la coerenza tra la descrizione fornita al quesito 5.4 e le modalità selezionate in corrispondenza dei quesiti 5.2 e/o 5.3 (seguendo le indicazioni fornite nelle pagine precedenti). Qualora le risposte fornite non risultino coerenti, ovvero alla descrizione del titolo di studio (5.4) non corrisponda/no la/e modalità selezionata/e al/i quesito/i 5.2 e/o 5.3, il revisore comunale dovrà annerire completamente la/e casella/e erroneamente barrata/e dal rispondente (quesiti 5.2 e/o 5.3) e dovrà apporre una o più nuove croci in corrispondenza della/e modalità ritenuta/e idonea/e.

PROFESSIONE – Revisione del quesito 7.9

Al quesito 7.9, per le persone di 15 anni o più che al quesito 6.1 o al quesito 6.2 hanno barrato la casella 1, deve sempre essere stata fornita una risposta.

❖ **1° caso – Al quesito 7.9 non è stata fornita una risposta.**

a) **Se al quesito 7.10 è stata fornita la descrizione della professione** allora il revisore comunale deve consultare il “Dizionario delle professioni” ed individuare la descrizione corrispondente a quella fornita dal rispondente ed il relativo “codice filtro”. Il dizionario contiene oltre tredicimila voci ed è costituito da 2 colonne: nella colonna A si tro-

vano i codici filtro, nella B le descrizioni corrispondenti alle varie professioni. L'elenco delle descrizioni contempla sia le professioni previste dalla classificazione ufficiale, sia diversi modi di esprimere le medesime ricavate da precedenti indagini nell'ambito delle quali è stato rilevato il fenomeno. Si sottolinea, quindi, che queste ultime descrizioni, non essendo quelle *'previste dai manuali'*, utilizzano una terminologia variegata, a volte anche bizzarra, con la quale comunque il rispondente ha fornito un'informazione utilizzabile a fini elaborativi. Il codice filtro è composto da una cifra e corrisponde alle modalità relative al quesito 7.9. Se, ad esempio, alla professione descritta dal rispondente corrisponde il codice 7, al quesito 7.9 il revisore comunale dovrà barrare la casella corrispondente alla modalità "Svolge un'attività operaia qualificata" (7). Qualora la descrizione fornita dal rispondente contenga abbreviazioni comprensibili e non ambigue è consigliabile esplicitarle. Dalla consultazione del dizionario può derivare l'identificazione di un codice univoco o di un codice multiplo. La ricerca testuale dovrebbe essere effettuata in maniera tale da selezionare tutte le stringhe che contengano almeno una delle parole esplicitate nella descrizione. Il caso più semplice si ha quando alla specifica della professione corrisponde un unico codice con una sola descrizione. Ad esempio, se la risposta fornita è "benzinaio" l'esito della ricerca è univoco e corrisponde al codice 5.

Tabella n. 5

Col. A	Col. B
5	Benzinaio

CASI PARTICOLARI

- È possibile che l'esito della ricerca sia sempre univoco e corrisponda ad un unico codice pur individuando più professioni. Ad esempio, alla descrizione "Imbianchino" corrisponde:

Tabella n. 6

Col. A	Col. B
7	mImbianchino
7	Imbianchino costruzioni
7	Imbianchino di esterni
7	Imbianchino stuccatore

In tal caso il revisore comunale al quesito 7.9 deve comunque barrare la modalità corrispondente a "Svolge un'attività operaia qualificata" (7).

- È possibile che alla descrizione della professione fornita corrispondano più descrizioni (col.B) e più codici filtro (col.A). Se, ad esempio, la descrizione fornita è "Archivista" l'esito della ricerca corrisponde ai codici 2 e 3 come mostra la seguente tabella:

Tabella n. 7

Col. A	Col. B
2	Archivista di stato
3	Tecnico archivista di antichità

In questo caso, essendo stata fornita una risposta generica, non è possibile, per il revisore comunale, assegnare in maniera univoca il codice. Il revisore comunale potrà tentare di acquisire ulteriori informazioni sulla professione del rispondente attraverso la risposta fornita dal medesimo al quesito 7.12 (attività economica). Qualora ciò non sia possibile (il rispondente non ha risposto al quesito sull'attività economica) oppure l'informazione sull'attività economica non consenta comunque l'individuazione dell'idoneo codice filtro relativo al quesito 7.9, allora sarà necessario rivolgersi all'unità demografica interessata.

b) Se al quesito 7.10 non è stata fornita alcuna descrizione allora il revisore comunale dovrà rivolgersi direttamente alle unità demografiche interessate.

❖ 2° caso – È stata fornita una risposta sia al quesito 7.9 che al quesito 7.10.

In questo caso il revisore comunale dovrà verificare, attraverso la consultazione del dizionario, la coerenza tra la descrizione fornita al quesito 7.10 e la modalità selezionata in corrispondenza del quesito 7.9 (seguendo le indicazioni fornite nelle pagine precedenti). Qualora le risposte fornite non risultino coerenti, ovvero alla descrizione della professione non corrisponda la modalità selezionata al quesito 7.9, il revisore comunale dovrà annerire completamente la casella erroneamente barrata dal rispondente (quesito 7.9) e dovrà apporre una nuova croce in corrispondenza della modalità ritenuta idonea.

ATTIVITA' ECONOMICA (ATECO) – Revisione del quesito 7.11

Al quesito 7.11, per le persone di 15 anni o più che al quesito 6.1 o al quesito 6.2 hanno barrato la casella 1, deve sempre essere stata fornita una risposta.

❖ 1° caso – Al quesito 7.11 non è stata fornita una risposta.

a) Se al quesito 7.12 è stata fornita la descrizione dell'attività economica (ATECO) allora il revisore comunale deve consultare il "Dizionario ATECO" ed individuare la descrizione corrispondente a quella fornita dal rispondente ed il relativo "codice filtro". Il dizionario contiene oltre ventitremila voci ed è costituito da 2 colonne: nella colonna A si trovano i codici filtro, nella B le descrizioni corrispondenti alle varie attività economiche. L'elenco delle descrizioni contempla sia le attività economiche previste dalla classificazione ufficiale, sia diversi modi di esprimere le medesime ricavate da precedenti indagini nell'ambito delle quali è stato rilevato il fenomeno. Si sottolinea che queste ultime descrizioni, non essendo quelle *'previste dai manuali'*, utilizzano una terminologia variegata, a volte anche bizzarra, con la quale comunque il rispondente ha fornito un'informazione utilizzabile a fini elaborativi. Il codice filtro è composto da due cifre corrispondenti alle modalità relative al quesito 7.11. Se, ad esempio, all'attività economica descritta dal rispondente corrisponde il codice 17 al quesito 7.11 il revisore comunale dovrà barrare la casella corrispondente alla modalità "Trasporti (pubblici e privati), magazzinaggio, poste e telecomunicazioni" (17). Qualora la descrizione fornita dal rispondente contenga abbreviazioni comprensibili e non ambigue è consigliabile esplicitarle. Dalla consultazione del dizionario può derivare l'identificazione di un codice univoco o di un codice multiplo. La ricerca testuale dovrebbe essere effettuata in maniera tale da selezionare tutte le stringhe che contengano almeno una delle parole esplicitate nella descrizione. Il caso più semplice si ha quando alla specifica dell'attività economica corrisponde un unico codice con una sola descrizione. Ad esempio, se la risposta fornita è "ostricoltura" l'esito della ricerca è univoco e corrisponde al codice 02.

Tabella n. 8

Col. A	Col. B
02	Ostricoltura

CASI PARTICOLARI

- È possibile che a descrizioni diverse corrispondano codici uguali. Ad esempio se la dizione specificata è “Coltivazione di legumi” l’esito della ricerca è univoco e corrisponde al codice 01 pur individuando diversi sinonimi di questa attività economica come mostra la seguente tabella:

Tabella n. 9

Col. A	Col. B
01	Azienda agricola coltivazione di legumi
01	Coltivazione di legumi da granella

In tal caso il revisore comunale al quesito 7.11 deve comunque barrare la modalità corrispondente a “Agricoltura, caccia e silvicoltura” (01).

- È possibile che alla descrizione dell’attività economica fornita corrispondano più descrizioni (col.B) e più codici filtro (col.A).
- Esempio 1: se la descrizione fornita è “Manutenzione giardini” l’esito della ricerca corrisponde ai codici 01 e 20 come mostra la seguente tabella (sono riportate solo alcune descrizioni):

Tabella n. 10

Col. A	Col. B
01	Manutenzione giardini
01	Manutenzione giardini e parchi
20	Impresa di pulizia e manutenzione giardini

Dall’esempio riportato si evince tuttavia che, pur essendo stati individuati due codici diversi, il revisore comunale è in grado di assegnare in maniera univoca il codice 01 perché la risposta fornita è assolutamente identica ad una delle descrizioni ritrovate nell’elenco.

- Esempio 2: se la descrizione fornita è “Abbigliamento” l’esito della ricerca corrisponde ai codici 05, 14 e 15, come mostra la seguente tabella (sono riportate solo alcune descrizioni):

Tabella n. 11

Col. A	Col. B
05	Confezione di abbigliamento
14	Rappresentanza di abbigliamento e scarpe
14	Commercio all’ingrosso di abbigliamento
15	Commercio ambulante di abbigliamento

In questo caso, essendo stata fornita una risposta generica, non è possibile, per il revisore comunale, assegnare in maniera univoca il codice. Il revisore comunale potrà tentare di acquisire ulteriori informazioni sull’attività economica del rispondente attraverso la risposta fornita dal medesimo al quesito sulla professione svolta (7.10) e al quesito sulla denominazione e l’indirizzo del luogo di lavoro (8.4). Qualora le risposte for-

nite a questi quesiti non consentano comunque l'individuazione dell'idoneo codice filtro relativo al quesito 7.11, sarà necessario rivolgersi all'unità demografica interessata.

- Qualora il rispondente dichiari di svolgere più di un'attività economica (ad esempio, di produrre e commerciare un determinato bene) si fanno presente i due criteri più significativi adottati nella codifica dagli esperti del settore:

1. l'attività di **produzione** intesa in senso lato (corrispondente alle modalità di risposta da 01 a 12) è predominante rispetto al **commercio** (corrispondente alle modalità di risposta 13, 14 e 15);
2. l'attività di **commercio all'ingrosso ed intermediazione commerciale** (corrispondente alla modalità di risposta 14) è predominante rispetto al **commercio al dettaglio** (corrispondente alla modalità di risposta 15).

b) Se al quesito 7.12 non è stata fornita alcuna descrizione **allora il revisore comunale dovrà rivolgersi direttamente alle unità demografiche interessate.**

❖ 2° caso - è stata fornita una risposta sia al quesito 7.11 che al quesito 7.12

In questo caso il revisore comunale dovrà verificare, attraverso la consultazione del dizionario, la coerenza tra la descrizione fornita al quesito 7.12 e la modalità selezionata in corrispondenza del quesito 7.11 (seguendo le indicazioni fornite nelle pagine precedenti). Qualora le risposte fornite non risultino coerenti, ovvero alla descrizione dell'attività economica non corrisponda la modalità selezionata al quesito 7.11, il revisore comunale dovrà annerire completamente la casella erroneamente barrata dal rispondente (quesito 7.11) e dovrà apporre una nuova croce in corrispondenza della modalità ritenuta idonea.

13.1.1.2. Norme di revisione qualitativa dei Fogli di convivenza

Si tratta di effettuare un esame completo dei dati rilevati, accertandone la congruenza ed eventualmente integrando le informazioni mancanti. In particolare, si dovrà controllare che i rispondenti che hanno dimora abituale nella convivenza abbiano inserito le informazioni richieste sia nella Lista che nel corrispondente Foglio individuale della Sezione I, che i rispondenti che non hanno dimora abituale nella convivenza abbiano inserito le informazioni richieste nella Sezione II e che queste informazioni siano congruenti. Inoltre, ci si deve accertare che il rispondente abbia inserito almeno le informazioni relative a relazione di parentela, sesso, data di nascita e stato civile. Per quel che riguarda le domande a risposta non precodificata, si devono osservare le seguenti indicazioni.

Sezione I - Titolo di studio e formazione

Per la revisione delle domande 4.2, 4.3 e 4.4 attenersi alle norme esposte nel paragrafo relativo alla revisione dei Fogli di famiglia.

Sezione II – Cittadinanza

Nell'ambito della revisione della domanda 5, nei casi di cittadini stranieri per i quali sia presente l'indicazione per esteso dello stato estero di cittadinanza, ma non il relativo codice, gli UCC dovranno provvedere ad inserire nelle apposite caselle i codici desunti dalla tabella a pag. 34 del Foglio di convivenza.

13.1.1.3. Numerazione definitiva dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza (Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2)

Al termine della revisione quantitativa, per ciascuna sezione di censimento, i Fogli di famiglia devono essere ordinati per ordine alfabetico di area di circolazione e, nell'ambito di ciascuna di queste, secondo l'ordine progressivo della numerazione civica; per

ciascun numero civico, secondo l'ordine della scala, interno, ecc. Nel caso di famiglie coabitanti, i relativi fogli devono essere disposti in modo che il Foglio della famiglia principale preceda gli altri.

I Fogli di convivenza devono essere posti dopo l'ultimo Foglio di famiglia, applicando gli stessi criteri sopra indicati. Infine deve essere effettuata la numerazione definitiva dei fogli tenendo presente che questa deve essere unica e progressiva per l'intera sezione. In pratica, per ciascuna sezione i Fogli di famiglia (compresi i Fogli relativi alle abitazioni non occupate) devono essere contrassegnati a partire dal numero 1, mentre i Fogli di convivenza devono essere contrassegnati a partire dal numero successivo a quello dell'ultimo Foglio di famiglia.

In tutti i modelli il numero d'ordine definitivo deve essere scritto nell'apposito spazio (nella riga "Numero d'ordine", seconda colonna) del riquadro C della terz'ultima pagina del Foglio di famiglia (ed eventuali fogli aggiuntivi) e del Foglio di convivenza (ed eventuali fogli supplementari). Deve quindi essere riportato sul frontespizio del Foglio di famiglia o di convivenza. Nel caso di famiglie coabitanti, nell'apposito spazio del riquadro G "Numero d'ordine delle famiglie coabitanti" della terz'ultima pagina del modello relativo alla famiglia principale deve essere riportato il numero d'ordine definitivo assegnato ai fogli di tutte le altre famiglie coabitanti (desunto dal riquadro C); nei modelli relativi a ciascuna famiglia coabitante, nell'apposito spazio del riquadro H "Numero d'ordine della famiglia principale", deve essere riportato il numero d'ordine definitivo assegnato al Foglio della famiglia principale (desunto dal riquadro C).

Dopo avere effettuato queste operazioni, gli Uffici di censimento comunali devono provvedere alla compilazione del relativo Stato di sezione definitivo (Mod. Istat CP.9) e al confronto con il corrispondente itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5). Al termine della compilazione degli stati definitivi di tutte le sezioni gli Uffici di censimento comunali devono infine provvedere alla compilazione del Riepilogo degli stati di sezione definitivi (Istat CP.10) e all'invio dello stesso all'Istat secondo le modalità stabilite con apposita circolare. Le norme di compilazione dei modelli Istat CP.9 e Istat CP.10 sono riportate nei paragrafi 13.1.1.4 e 13.1.1.5.

13.1.1.4. Norme di compilazione degli Stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.9)

Man mano che viene ultimata la revisione definitiva, controllato l'ordinamento numerico progressivo dei fogli di censimento di ciascuna sezione, gli Uffici di censimento comunali devono provvedere alla compilazione in duplice copia degli stati di sezione definitivi (Istat CP.9), attenendosi alle istruzioni sottoindicate.

Ad ogni sezione di censimento deve corrispondere uno stato di sezione (uno o più fogli) sul quale devono essere indicati la denominazione e il codice del comune e della provincia, il numero progressivo del foglio e il numero distintivo della sezione.

In ogni riga dello stato di sezione definitivo si devono riportare i dati di un solo Foglio di famiglia o di convivenza, iniziando dal Foglio di famiglia contrassegnato col numero definitivo 1 e proseguendo ordinatamente. Devono essere elencati prima tutti i Fogli di famiglia e poi i Fogli di convivenza.

Per quanto riguarda la compilazione del modello Istat CP.9 devono essere scrupolosamente rispettate le seguenti norme:

- nella colonna 1 deve essere riportato il numero d'ordine definitivo posto nel frontespizio dei questionari (Fogli di famiglia e Fogli di convivenza);
- nelle colonne 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 devono essere riportate le notizie (cognome e nome dell'intestatario, specie e denominazione della convivenza, indirizzo¹⁴) da ricavare dai

¹⁴Nella colonna 6 "Scala" va riportato anche l'eventuale numero di palazzina, seguito dal numero della scala.

- riquadri posti nel frontespizio del Foglio di famiglia o di convivenza;
- nella colonna 9 deve essere riportato il codice di edificio posto nel frontespizio dei questionari (Fogli di famiglia e Fogli di convivenza);
- nelle colonne 10 e 11 i dati da riportare devono essere ottenuti contando separatamente i maschi e le femmine risultanti nella Sezione II dei Modd. Istat CP.1 e nella Sezione I dei Modd. Istat CP.2. La somma di questi due dati, che deve essere indicata alla colonna 12, deve corrispondere al numero delle persone risultanti dal prospetto Istat CP.1bis del Foglio di famiglia e Istat CP.2bis del Foglio di convivenza. Tale corrispondenza deve essere sempre accertata al fine di evitare errori che emergerebbero in sede di elaborazione finale;
- nella colonna 13 deve essere riportato il numero di persone non dimoranti abitualmente.

In particolare, si richiama l'attenzione su quanto segue:

- per le abitazioni e gli altri tipi di alloggio occupati devono essere compilate le colonne da 1 a 9; la colonna 13 deve essere compilata solo se nell'alloggio ci sono persone non dimoranti abitualmente;
- per le abitazioni non occupate devono essere compilate le colonne da 1 a 9;
- per le famiglie coabitanti, per le quali non è stata compilata la Sezione I, le colonne 3, 4, 5, 6, 7 e 8 devono essere compilate riportando lo stesso indirizzo della famiglia principale;
- per ciascuna convivenza devono essere compilate tutte le colonne, con l'indicazione dei dati richiesti.

Dopo aver indicato i dati relativi all'ultimo Foglio di famiglia, si deve tirare una linea orizzontale e quindi lasciare due righe in bianco (destinate al totale delle famiglie, secondo le precisazioni più oltre indicate); dopo le due righe in bianco si deve tracciare un'altra linea per la separazione dei dati concernenti le famiglie da quelli delle convivenze e si devono quindi riportare i dati relativi ai fogli di convivenza.

Ultimata l'elencazione dei Fogli di censimento negli stati di sezione definitivi, nei quali devono essere state apportate anche le eventuali variazioni conseguenti al confronto censimento-anagrafe, il comune deve controllare che gli indirizzi ivi riportati corrispondano alle aree di circolazione indicate negli Itinerari di sezione (modello Istat CP.5), predisposti durante le operazioni preliminari. In caso di discordanza, occorre risalire all'errore, che può stare sia sull'uno che sull'altro modello. Di conseguenza, è possibile dover modificare i modelli Istat CP.5 od eventualmente integrarli con l'inserimento delle aree di circolazione risultanti dal modello Istat CP.9, ma è anche possibile il viceversa, ovvero dover modificare il Mod. Istat CP.9 in funzione delle informazioni riportate sui modelli Istat CP.5. Al termine di quest'operazione, anche i modelli Istat CP.5 devono essere inviati all'Istat.

Nella pagina successiva (pag. 146) viene riportato il *fac-simile* del modello Istat CP.9.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

CODICI	
Provincia	
Comune	
Sezione	
Nome località	
Foglio N.	

STATO DI SEZIONE DEFINITIVO

[illegible]

13.1.1.5. Norme di compilazione dei Riepiloghi degli stati di sezione definitivi (Istat CP.10)

Dopo avere effettuato il confronto tra gli Stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.9) e i corrispondenti Itinerari di Sezione (Mod. Istat CP.5), per ogni sezione deve essere eseguita, distintamente per le famiglie e per le convivenze, la somma dei dati relativi alle colonne da 10 a 13 procedendo quindi alla totalizzazione generale della sezione. Questi dati devono essere riepilogati, per l'intero comune, nel "Riepilogo degli stati di sezione definitivi" (Istat CP.10) da compilarli in due copie.

A tal fine è da tener presente che nel modello Istat CP.10 nella colonna 1 devono essere riportati i numeri distintivi delle sezioni di censimento in ordine progressivo. Per ciascuna delle sezioni devono essere compilate le colonne da 2 a 5 relative alla popolazione residente (persone dimoranti abitualmente) e alle persone non dimoranti abitualmente i cui dati si ricavano dagli stati di sezione definitivi.

Prima di passare alla indicazione dei dati di un'altra sezione deve essere accertato che le somme delle cifre scritte nella colonne 2 e 3 risultino uguali alla cifra indicata nella colonna 4.

I Modd. Istat CP.9 e il modello Istat CP.10, timbrati e firmati, devono quindi essere inviati all'Istat secondo le modalità che saranno specificate. In ogni caso, i comuni che utilizzano i modelli ausiliari informatizzati potranno inviare l'ultima pagina del Mod. Istat CP.10 (quella contenente la riga con i totali) unitamente ad un floppy contenente i Modd. Istat CP.9 e il Mod. Istat CP.10 e ad una dichiarazione che certifichi che i files contenuti nel dischetto danno luogo al totale riportato sull'ultima riga del Mod. Istat CP.10.

Infine, gli Uffici di censimento comunali devono effettuare le seguenti operazioni:

- a) staccare la copertina (frontespizio e ultima pagina) dei modelli Istat CP.1 in cui a pag. 2 è riportato il prospetto "Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio" (Modello CP.1bis);**
- b) staccare la copertina (frontespizio e ultima pagina) dei modelli Istat CP.2 in cui a pag. 2 è riportato il prospetto "Elenco delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza" (Modello CP.2bis).**

I predetti prospetti (Istat CP.1bis e Istat CP.2bis), una volta separati, devono essere utilizzati per il completamento della revisione dell'anagrafe della popolazione residente da effettuarsi dai singoli comuni secondo le norme ed i tempi comunicati dall'Istituto nazionale di statistica.

Nella pagina successiva (pag. 148) viene riportato il *fac-simile* del modello Istat CP.10.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

CODICI	
Provincia	
Comune	
Foglio N.	

RIEPILOGO DEGLI STATI DI SEZIONE DEFINITIVI[illegible]

13.1.2. *Revisione definitiva dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi e adempimenti connessi*

La revisione definitiva consiste in una approfondita e attenta revisione qualitativa dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi (Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis) che deve essere ultimata improrogabilmente dall'Ufficio di censimento comunale entro le date indicate nel prospetto riportato nel paragrafo 4.1.

La *revisione qualitativa* deve essere eseguita dall'Ufficio di censimento comunale. Si tratta di effettuare un esame di completezza dei dati rilevati, accertando che essi siano stati indicati in conformità alle istruzioni e rispecchino la vera situazione delle unità locali in ordine ai vari aspetti presi in considerazione.

Per quanto riguarda la revisione qualitativa, al fine di assicurare uniformità di criteri in questa importante operazione, gli Uffici di censimento comunali devono anche attenersi alle norme di seguito riportate relative al controllo dei questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis.

In particolare, il coordinatore deve:

verificare che siano stati inseriti i codici di provincia, comune, sezione di censimento, foglio del CIS.6, numero d'ordine del CIS.6, codice rilevatore e codice edificio. Nell'ambito della Sezione 1, contenente i dati identificativi e anagrafici delle unità locali, il coordinatore deve verificare che le informazioni richieste siano riportate in maniera chiara e leggibile (in stampatello qualora le notizie non siano prestampate) negli appositi spazi del questionario. Solo nel caso in cui alcune notizie non risultassero chiaramente leggibili, il coordinatore deve provvedere a riportarle in maniera chiara, **annerendo**, la notizia errata e riscrivendola **senza usare il bianchetto**.

Ragione sociale

B;I;A;N;C;H;I;M;E;R;C;O;M;A;R;C;O;_ _ _ _ _

È importante verificare la correttezza del codice fiscale che deve essere di 16 caratteri alfanumerici per le persone fisiche e 11 caratteri numerici per tutti gli altri soggetti dell'indagine.

Gli errori riscontrati in sede di revisione definitiva (solo sulla sezione 1 e sui dati degli addetti) devono essere eliminati dagli Uffici di censimento comunali mediante informazioni assunte direttamente presso le unità locali interessate.

L'UCC non deve modificare in alcun caso i dati o inserire dati mancanti se non ha informazioni acquisite direttamente presso le unità.

Infine, il Coordinatore deve apporre sui questionari il numero di pacco e il numero definitivo di questionario costituito da un progressivo da 1 a 500 per ogni pacco.

13.2. Confezionamento del materiale censuario

Gli Uffici di censimento comunali devono provvedere alle operazioni di confezionamento dei modelli, utilizzando gli imballi appositamente forniti o, ove questi non fossero sufficienti, lo stesso materiale adoperato per l'invio ai comuni dei modelli. Nel caso un comune si trovasse nella necessità di utilizzare imballi differenti, perché gli originali risultano inutilizzabili o insufficienti, questi devono avere caratteristiche identiche a quelli inviati dalle ditte incaricate.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

È necessario accertarsi che i materiali relativi ai due Censimenti siano tenuti ben distinti e separati.

Per quel che riguarda il Censimento della popolazione e delle abitazioni, le modalità per il confezionamento dei modelli e le modalità del ritiro vengono stabilite e rese note dall'Istat.

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMU-
NALI

Per quel che riguarda il Censimento dell'industria e dei servizi, le operazioni di confezionamento riguardano i seguenti modelli:

- tutti i questionari Istat CIS.1;
- tutti i questionari Istat CIS.1bis;
- tutti i modelli Istat CIS.6;
- la Lista comunale;
- tutti i modelli ausiliari Istat CIS.7, CIS.8 e CIS.8bis.

In particolare, gli UCC dovranno porre particolare attenzione che tutti i questionari di rilevazione, numerati da 1 a 500 che hanno lo stesso numero di pacco siano inseriti tutti nel pacco corrispondente. Ogni pacco deve essere accompagnato da una distinta e contrassegnato da un'etichetta, secondo le modalità che verranno indicate dall'Istat con apposita circolare.

Tutto il materiale di rilevazione dovrà essere inviato direttamente all'Istat nelle modalità che verranno specificate in apposite circolari.

I comuni che hanno utilizzato il software predisposto dall'Istat per il calcolo dei modelli ausiliari, e dispongono di collegamento ad Internet dovranno inviare all'Istat, tramite FTP, la versione informatizzata del modello Istat CIS.6 secondo i tempi e le modalità specificate in apposite circolari.

Gli Uffici di censimento comunali, conformemente alle direttive emanate dall'Istat e salvo ulteriori particolari disposizioni, provvederanno a trasmettere i modelli dei censimenti all'indirizzo specificato per ciascuno di essi, entro la data comunicata dall'Istat a ciascun comune.

Allo scopo di fornire una visione immediata dei questionari di rilevazione e dei modelli ausiliari predisposti per il Censimento della popolazione e per il Censimento dell'industria e dei servizi, nei prospetti che seguono sono riportati gli elementi indicativi dei modelli stessi, con la specificazione del "compilatore" e dell'Organo destinatario.

14. SCHEDA RIASSUNTIVA DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI

14. 1. Compiti di carattere generale per gli Uffici di censimento comunali

- Responsabilità della qualità della rilevazione
- Organizzazione ed effettuazione della rilevazione sul territorio
- Predisposizione liste CIS.6 per il Censimento dell'industria e dei servizi
- Predisposizione dei rapporti di monitoraggio sulle operazioni
- Segnalazione di eventuali anomalie al CoP o all'UCP di riferimento
- Controllo ed assistenza ai rilevatori e coordinatori
- Revisione quantitativa e qualitativa dei questionari e compilazione dei modelli ausiliari
- Predisposizione del materiale per il confronto censimento-anagrafe
- Certificazione finale del corretto andamento delle operazioni censuarie nel comune

DISPOSIZIONI
PER GLI UFFICI DI
CENSIMENTO COMUNALI

14.2. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici

COSA	QUANDO	CHI
Revisione e controllo basi cartografiche e predisposizione itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5)	Entro il 14 settembre 2001	UCC
Determinazione e comunicazione del numero dei rilevatori e dei coordinatori	Entro il 3 agosto 2001	UCC
Predisposizione della lista degli aspiranti coordinatori e rilevatori sulla base dei requisiti richiesti	Entro il 20 settembre 2001	UCC
Corsi di istruzione e selezione degli aspiranti coordinatori e rilevatori	Dal 24 settembre al 2 ottobre 2001	UCC
Nomina dei coordinatori comunali e dei rilevatori e conferimento dell'incarico	Entro il 2 ottobre 2001	Sindaco
Comunicazione all'UCP dell'elenco definitivo dei rilevatori e dei coordinatori comunali, e/o inserimento nel sistema di monitoraggio	Entro il 10 ottobre 2001	UCC
Ricezione degli stampati	Entro il 20 settembre 2001	UCC
Intestazione e consegna ai rilevatori dei Quaderni del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e dei Questionari di edificio (Mod. Istat CP_ED) ai rilevatori	Entro il 3 ottobre 2001	UCC
Predisposizione della Lista degli edifici per sezione di censimento (Mod. Istat CP.6_ED)	Entro il 10 ottobre 2001	UCC
Predisposizione delle liste delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6)	Entro il 10 ottobre 2001	UCC
Intestazione e consegna ai rilevatori dei questionari Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis	Entro il 10 ottobre 2001	UCC

14.3. Consegna e ritiro dei questionari

COSA	QUANDO	CHI
Coordinamento e supervisione della fase di consegna dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1, Istat CIS.1bis)	Dall'11 ottobre al 20 ottobre 2001	UCC
Coordinamento e supervisione della rilevazione dei senza tetto	20 ottobre 2001	UCC
Coordinamento e supervisione della fase di ritiro dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1, Istat CIS.1bis)	Dal 23 ottobre al 10 novembre 2001	UCC
Revisione preliminare dei: • Fogli di famiglia e Fogli di convivenza (Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2); • Questionari Istat CIS.1, Istat CIS.1bis e modello Istat CIS.6.	Dal 23 ottobre al 7 dicembre 2001	UCC
Confronto dei modelli Istat CP.6 e Istat CIS.6 con il Mod. Istat CP.5, ed eventuali accertamenti	Dall'11 al 18 novembre 2001	UCC
Verifica del ritiro di tutti i questionari risultanti dai modelli Istat CP.6 e Istat CIS.6, ed eventuali provvedimenti	Dall'11 al 18 novembre 2001	UCC
Compilazione dei riepiloghi Istat CP.7, Istat CP.8, Istat CIS.7 e Istat CIS.8 e comunicazione dei primi risultati comunali (prospetti Istat CP.8bis e Istat CIS.8bis) all'Istat	Entro il 7 dicembre 2001	UCC
Inserimento nel sistema di monitoraggio delle informazioni richieste in questa fase o invio di copia cartacea contenente tali informazioni agli UCP (ad eccezione dei modelli CP.8bis e CIS.8bis che devono essere inviati agli Uffici regionali Istat)	Secondo le scadenze previste	UCC

14.4. Adempimenti successivi al ritiro dei questionari

COSA	QUANDO	CHI
Revisione definitiva dei questionari: • Istat CP.1 e Istat CP.2 (e compilazione dei modelli Istat CP.9 e Istat CP.10) • Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis	Scadenza dipendente dall'ampiezza demografica del comune	UCC
Inserimento nel sistema di monitoraggio delle informazioni richieste in questa fase (o invio di copia cartacea contenente tali informazioni agli UCP)	Scadenza dipendente dall'ampiezza demografica del comune	UCC
Confezionamento e trasmissione all'Istat del materiale dei censimenti	Scadenza dipendente dall'ampiezza demografica del comune	UCC

PARTE QUARTA

ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE

ISTRUZIONI
RILEVATORE

15. OPERAZIONI PRELIMINARI E RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI

15.1. Compiti e responsabilità del rilevatore

Compito principale dei rilevatori è quello di:

- nel periodo dal 24 settembre al 2 ottobre 2001, partecipare al corso di istruzione;
- nel periodo 3-10 ottobre 2001, provvedere alla rilevazione degli edifici;
- nel periodo 11-20 ottobre 2001, provvedere alla individuazione delle unità da censire (persone, alloggi, unità locali), alla consegna dei questionari Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 (ove non già consegnati per posta) e Istat CIS.1bis e a controlli relativi alla rivelazione degli edifici;
- nel periodo dal 23 ottobre al 10 novembre 2001, provvedere al ritiro dei questionari, accertandone l'esatta compilazione e procedendo, se necessario, a completarli delle notizie mancanti interpellando i rispondenti o, ove il caso lo richieda, prestando loro l'assistenza necessaria per la compilazione dei questionari stessi. Per i modelli del Censimento generale dell'industria e dei servizi, i rilevatori dovranno, solo se strettamente necessario, completare i questionari con le notizie mancanti.

Il compito dei rilevatori riveste la massima importanza in quanto il successo dei censimenti è in gran parte subordinato alla cura che essi porranno all'individuazione delle unità, alla raccolta dei dati ed alla diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità. Ai rilevatori si richiede pertanto il massimo impegno, precisione assoluta, perfetta conoscenza e scrupolosa osservanza delle istruzioni.

Per l'espletamento dell'incarico, i rilevatori sono muniti di apposita Carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) rilasciata dal Sindaco.

I rilevatori fanno capo ai dirigenti ed agli altri componenti degli Uffici di censimento comunali (in particolare, nei comuni al di sopra di 10.000 abitanti, ai coordinatori comunali), dai quali ricevono le disposizioni necessarie all'assolvimento dei loro compiti ed ai quali riferiscono in merito al lavoro svolto nella giornata.

È da evidenziare che, ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322, i rilevatori sono soggetti al segreto d'ufficio e, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale.

Inoltre l'art. 19 del R.D.L. n. 1285/1929 convertito nella legge n. 2238/1929 e successive modifiche disposte dal D.P.R. n. 37/1971, prorogato da ultimo con il D.P.R. n. 205/1986, stabilisce:

“Coloro che, per ragioni del proprio ufficio, essendo venuti a conoscenza di notizie di carattere personale, le comunicano ad altri o se ne servono per scopi privati, sono passibili di una sanzione amministrativa fino a L. 600.000, elevabile, in caso di recidiva, fino a L. 4.000.000, senza pregiudizio delle pene in cui fossero incorsi per reati previsti dal codice penale”.

15.2. A chi fare riferimento in caso di difficoltà

Nonostante l'aiuto fornito dalle presenti “Istruzioni per il rilevatore”, è possibile che alcuni casi reali, difficili da inquadrare correttamente, possano causare perplessità e rallentamenti nell'espletamento dell'incarico. I rilevatori, quando si trovano in queste

ISTRUZIONI
RILEVATORE

situazioni, devono rivolgersi al Coordinatore comunale o all'Ufficio di censimento comunale ed esporre chiaramente i loro problemi ed i dubbi affinché vengano loro fornite le indicazioni da seguire per l'assolvimento dei loro compiti.

15.3. Stampati da prendere in consegna

I rilevatori ricevono dagli Uffici di censimento comunali, oltre alla Carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) ed al fascicolo delle "Istruzioni per il rilevatore", tutti gli stampati occorrenti per l'espletamento del loro incarico e cioè:

- a) materiale ausiliario dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni:
 - uno o più Itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5), eventualmente insieme alla cartina planimetrica della sezione;
 - uno o più fascicoli del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6), contenenti al proprio interno la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) compilata a cura dell'UCC;
 - locandine (eventualmente fornite dall'UCC) da affiggere durante il giro di rilevazione degli edifici;
- b) modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi:
 - Modelli Istat CIS.6 – Lista delle unità locali per sezione di censimento (personalizzati o in bianco).
- c) questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni:
 - Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED);
 - Fogli di famiglia - 5 componenti (Mod. Istat CP.1_5p);
 - Fogli di famiglia - 2 componenti (Mod. Istat CP.1_2p);
 - Fogli individuali aggiuntivi per gli aventi dimora abituale (Mod. Istat CP.1agg_A);
 - Fogli individuali aggiuntivi per i non aventi dimora abituale (Mod. Istat CP.1agg_B);
 - Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2);
 - Fogli individuali per ospiti di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter);
- d) guide alla compilazione del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza;
- e) *fac-simile* in lingua straniera del Foglio di famiglia;
- f) questionari del Censimento dell'industria e dei servizi:
 - Questionari Istat CIS.1 personalizzati (ad esclusione dei comuni in cui sono stati spediti per posta direttamente al responsabile dell'unità locale);
 - Questionari Istat CIS.1bis non personalizzati.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

I rilevatori ricevono il materiale in due fasi. Prima dell'inizio della rilevazione degli edifici (entro il 2 ottobre), ricevono, oltre alla Carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) e al fascicolo contenente le "Istruzioni per il rilevatore", l'itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) e i Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED). Dopo la rilevazione degli edifici (entro il 10 ottobre), ricevono il Quaderno (Mod. Istat CP.6_ED) con inserita la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED), il modello Istat CIS.6, i questionari per le rivelazioni delle persone e delle unità locali (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis). Inoltre è necessario che anche in questa fase il rilevatore porti con sé un certo numero di questionari di edificio (cfr. paragrafo 16.1.3.1).

Gli stampati devono essere tenuti con la massima cura per evitarne il deterioramento. In particolare, i questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni sono predisposti per la lettura ottica: devono essere maneggiati con cura e non devono essere sguadati, sporcati o strappati.

A tal fine, i rilevatori devono giornalmente porre in una apposita cartella gli stampati necessari, prelevando via via dall'Ufficio di censimento comunale quelli occorrenti per l'espletamento del loro incarico.

N.B. Poiché è fatto divieto di abbinare alle rilevazioni censuarie altre indagini di qualsiasi natura, i modelli di rilevazione debbono essere soltanto quelli forniti dall'Istituto nazionale di statistica.

15.4. La sezione di censimento: territorio di competenza del rilevatore durante il censimento

Ciascun rilevatore è responsabile della completezza della rilevazione censuaria sul territorio della sezione o delle sezioni di competenza. I confini della sezione sono indicati sull'itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5). Nel caso di dubbi sulle linee di confine delle sezioni, è necessario che il rilevatore si rivolga ai responsabili dell'UCC, dai quali riceverà i dovuti chiarimenti per evitare il rischio di sconfinare nel territorio di altre sezioni o che intere aree non vengano censite pensando, a torto, che appartengano ad una sezione confinante.

15.5. Verifica dei limiti di sezione, rilevazione degli edifici e preparazione della rilevazione delle unità demografiche ed economiche

Quando il rilevatore riceve l'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) e la cartina eventualmente preparata dal comune relativi a ciascuna sezione assegnatagli, deve procedere ad una ricognizione sul campo al fine di realizzare le operazioni seguenti:

- verificare i limiti della sezione (cfr. paragrafo 15.4);
- effettuare la rilevazione degli edifici (cfr. paragrafo 15.6);
- affiggere, lungo il percorso della sezione (ad es. negli androni degli edifici da censire), le eventuali locandine fornite dall'UCC con le informazioni (data presunta, dati identificativi e numero di telefono del rilevatore, ecc.) relative al successivo passaggio per la consegna dei modelli di rilevazione;
- prendere contatto con le realtà esistenti nel territorio della sezione e notare casi particolari che potrebbero creare difficoltà durante le fasi della rilevazione;
- per quel che riguarda la rilevazione dei cittadini stranieri, organizzare, per quanto possibile, la successiva fase di consegna dei modelli (verificando quante e quali siano le cittadinanze rappresentate nell'ambito della sezione così da portare con sé le traduzioni necessarie);
- osservare l'eventuale esistenza di abitazioni mobili o, più in generale, di luoghi in cui vivono le persone "senza tetto" per segnalarli all'UCC.

Naturalmente l'individuazione e la risoluzione dei problemi in un momento anteriore alla consegna dei modelli reca l'enorme vantaggio di evitare sia deleterie interruzioni del lavoro che, con il ricorso troppo frequente al coordinatore o all'Ufficio di censimento comunale, un sovraccarico di impegni al comune nel periodo del censimento.

N.B. I referenti degli Uffici regionali dell'Istat, nonché i coordinatori provinciali di censimento, possono rivolgersi direttamente ai rilevatori per controllarne l'operato e, se del caso, fornire loro i chiarimenti e le direttive occorrenti.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

15.6. La rilevazione degli edifici

In questa fase del censimento il rilevatore ha un ruolo fondamentale e attivo, in quanto compila in prima persona il Questionario di edificio, dopo avere identificato le unità di rilevazione comprese nel campo di osservazione.

15.6.1. Individuazione delle unità di rilevazione

Per procedere, il rilevatore deve conoscere le definizioni riportate nel paragrafo 2.1. Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni e vengono riportati alcuni esempi utili per contare e rilevare correttamente gli edifici.

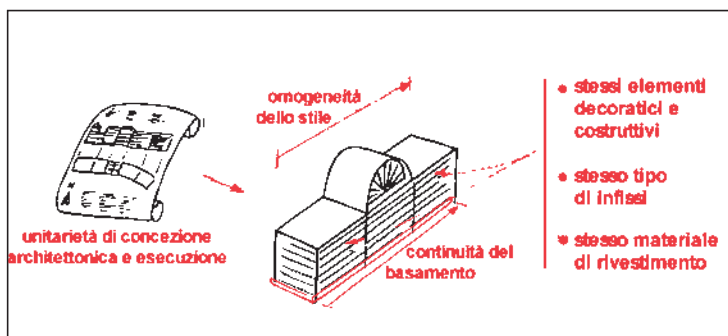
a) Alcuni casi di EDIFICIO “UNICO”

Per individuare più facilmente un “*unico*” edificio, per il quale andrà compilato un modello Istat CP.ED, si può far riferimento ad alcune indicazioni pratiche che possono essere d’aiuto. Esse possono essere utili soprattutto quando ci si trova di fronte ad edifici addossati, mentre sono abbastanza 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.



ISTRUZIONI
RILEVATORE

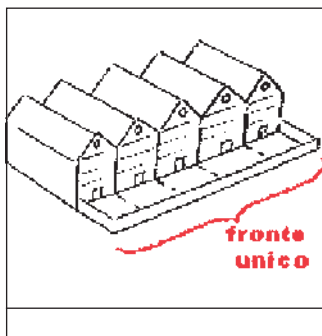
ESEMPI:



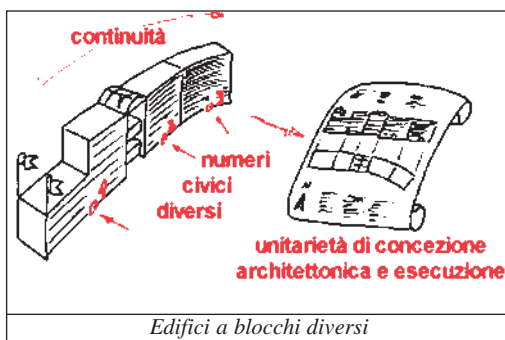
Condominio

Nell’esempio qui a fianco, si presenta un caso di edificio in cui si ripetono moduli uguali.

Per “continuità spaziale” e “unitarietà di concezione architettonica e di esecuzione” può essere considerato unitario. La presenza di più numeri civici o di più scale interne, che contrassegnano i diversi accessi, non determina la presenza di più edifici.



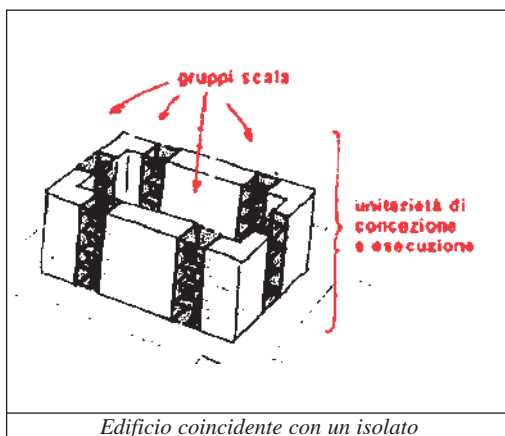
Gli alloggi, costruiti secondo la cosiddetta tipologia "a schiera" allineati su un fronte unico, progettati unitariamente e costruiti simultaneamente, ciascuno con un ingresso e con un numero civico, sono, nell'insieme, da considerare come un unico edificio, se contigui.



Edifici 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 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 gruppi scala, ma contraddistinto, come nel caso precedente, da unitarietà di concezione architettonica e d'esecuzione.

Questo caso si presenta, ad esempio, in alcuni complessi abitativi della città moderna che riempiono un intero isolato e si affacciano su quattro strade diverse, ma sono stati progettati e costruiti unitariamente.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

b) Alcuni casi di EDIFICI DISTINTI

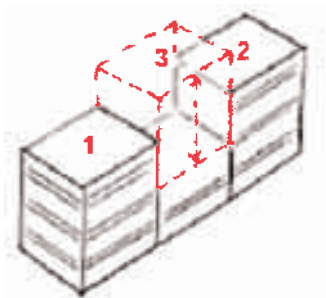
Per facilitare l'individuazione di edifici distinti si può far riferimento:

- all'epoca di costruzione diversa;
- alla presenza di progetti diversi;
- alle diverse altezze dei piani superiori al piano terreno;
- allo sfasamento tra il livello dei piani (nel caso di edifici in piano);
- alla discontinuità del basamento;
- alla discontinuità dello stile;
- ai diversi elementi decorativi e costruttivi;
- ai diversi materiali di rivestimento/rifiniture;
- al diverso tipo di infissi.

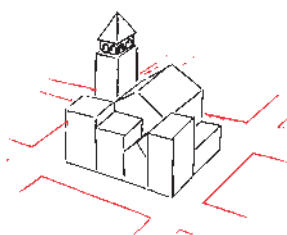
Sono da considerare come edifici distinti quegli edifici caratterizzati dalle diversità appena elencate	Sono edifici distinti quelli che, pur se contigui (o congiunti attraverso un corpo di collegamento), sono distinguibili per epoche di costruzione evidentemente diverse	Sono edifici distinti quelli 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.

<i>Corpo di collegamento alzato da terra</i>	<i>Basamento di uno o due piani</i>	<i>Portico</i>
<i>Gli edifici distinti sono 2</i>	<i>Gli edifici distinti sono 2</i>	<i>Gli edifici distinti sono 2</i>



Se il basamento, infine, 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 a fianco è un caso di un isolato costituito da più edifici addossati l'uno all'altro. Per ognuno di essi si compilerà un modello di edificio.

15.6.2. Come percorrere la sezione

In questa fase, dedicata principalmente alla rilevazione degli edifici, tutte le operazioni da compiere sono a carico del solo rilevatore: individuazione delle unità di rilevazione, valutazione di cosa includere ed escludere dalla rilevazione, valutazione di *come*

includere le unità, compilazione del questionario e riconsegna dei modelli al Comune. Queste sono le operazioni da compiere.

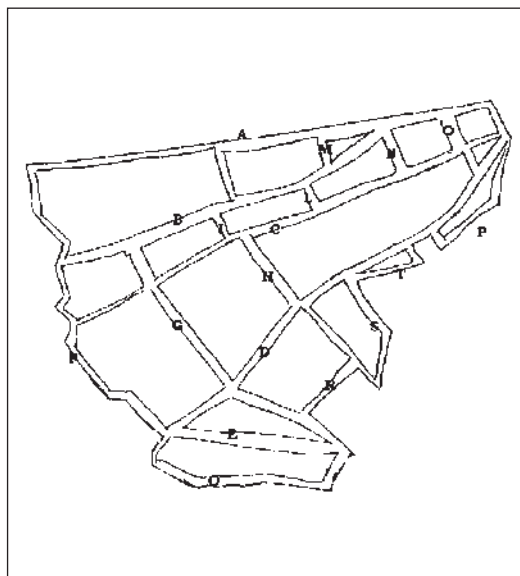
Come indicazione generale, il rilevatore deve percorrere una strada alla volta (prima su di un lato poi su un altro, nel caso in cui entrambi i lati di una strada siano compresi all'interno della stessa sezione) e censire gli edifici che incontra, accertandosi della presenza di entrate su altri lati dell'isolato; via via, deve annotare sull'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) le strade completate.

La giornata di un rilevatore nel periodo del censimento degli edifici potrebbe, ad esempio, svolgersi in questo modo.

- Il rilevatore inizia il giro della sezione, seguendo l'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) e aiutandosi con strumenti quali 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 mezzera della carreggiata), altrimenti su entrambi i lati. Se si trova in un centro urbano, ad esempio, il rilevatore non compila alcun Mod. Istat CP.ED se 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, deve rientrare nella rilevazione. Individua gli edifici in modo univoco, cercando di non contarli due volte se questi si affacciano su più di una strada interna alla sezione o hanno più di un ingresso su una o più strade.
- Percorre tutte le strade della sezione e individua gli edifici ed 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, scrivere subito sul Mod. Istat CP.ED tutti gli indirizzi relativi all'edificio è il modo più sicuro per evitare di tralasciare qualche ingresso, e poi rischiare di confonderli in seguito con le entrate di un altro edificio, rischiando di contarli due volte.
- "Spunta" sull'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) la strada percorsa.

Alcuni esempi possono essere utili per dare al rilevatore dei suggerimenti su come muoversi nei casi in cui il tessuto urbano non è regolare e le strade da coprire sono tante, per cui il lavoro diventa più complesso e la precisione fondamentale.

Le sezioni possono avere conformazioni più o meno complesse, e essere costituite da due o più strade, viali, piazze, larghi, ecc.



Nel caso a fianco 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 fatte, ma anche gli edifici (di cui si sono segnati tutti gli ingressi), in modo da non contarli due volte.

1 - In un caso come quello esemplificato qui a fianco, è necessario percorrere la prima strada da un lato e individuare

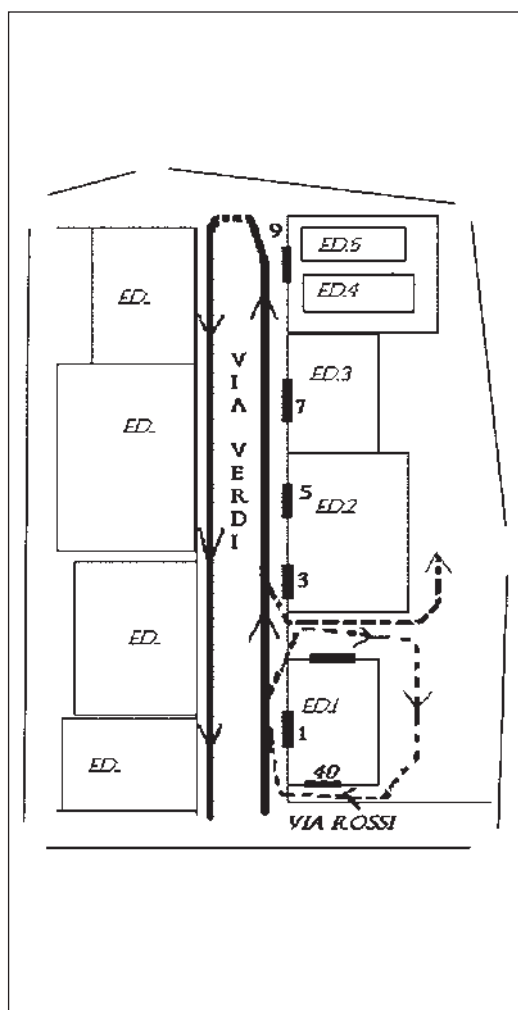
gli edifici, facendo attenzione a tutti i possibili ingressi che possono avere anche su strade parallele o perpendicolari, facendoci un giro intorno o affacciandosi su altri lati (come nel caso dell'edificio ED.1 e ED.2. Infatti ED.1 ha due accessi: uno su Via Verdi 1 e il secondo su Via Rossi 40).

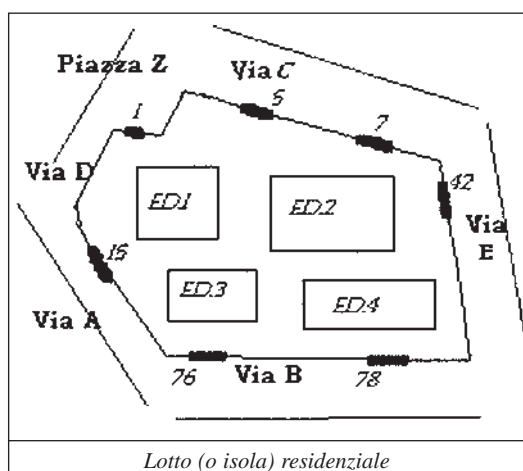
Nel caso di edifici che sorgono dentro a giardini, lotti o isole, come nel caso degli edifici ED.4 e ED.5, questi vanno censiti come due edifici. In questo caso, si devono compilare due Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED). Nell'esempio, entrambi gli edifici hanno lo stesso indirizzo, Via Verdi 9, e un numero identificativo di palazzina che li distingue.

2 - Terminato un lato della strada, tornare indietro e fare la stessa operazione sull'altro lato (poiché, nell'esempio riportato nell'immagine, via Verdi è interamente compresa nella sezione).

3 - Passare ad una strada successiva della sezione, e ricominciare come al punto 1.

Alle volte i casi come quello esemplificato dagli edifici ED.4 e ED.5 di un esempio precedente, possono essere più complessi ed articolati, come illustrato qui di seguito, ed avere più indirizzi e più palazzine al loro interno.





Nell'esempio qui a fianco, per ciascun edificio interno all'area verde, devono essere riportati come indirizzi tutti gli accessi presenti sulle strade che fanno perimetro intorno all'area (oltre al numero o lettera identificativo di palazzina). Questo indipendentemente da quale indirizzo le persone dimoranti nelle diverse palazzine indicheranno come quello di residenza, e per evitare che una palazzina manchi di un indirizzo che poi potrebbe risultare quello a cui invece sono iscritti i suoi abitanti.

Alla fine della giornata il rilevatore consegna i modelli compilati all'UCC, perché possa avviare le procedure di controllo. Se non ha completato il percorso della sezione il primo giorno, il rilevatore riprende il cammino il giorno successivo, eventualmente rifornendosi presso il comune dei Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED) che ritiene necessari per continuare la rilevazione.

15.6.3. La compilazione del Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)

Per ogni edificio individuato il rilevatore compila un modello Istat CP.ED.

RIQUADRO A

- **L'indirizzo:** nelle righe a disposizione deve essere riportato per esteso (denominazione della strada, piazza, ecc., numero civico, numero di palazzina) l'indirizzo dell'edificio, con il dettaglio di tutti gli accessi (esclusi quelli di negozi, pertinenze, ecc.), che si trovano a piano strada lungo il perimetro dell'edificio.
- **Nel caso di un complesso di edifici,** riportare gli indirizzi (o gli estremi) delle strade perimetrali che lo delimitano. Questo dettaglio serve al controllo di completezza (cfr. paragrafo 11.13.1.) del percorso nella sezione.

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 segnalato nelle note sul retro del questionario, per farlo presente al comune.
- **L'indirizzo è incompleto:** cioè non esistono i dettagli di cui sopra. In questo caso, il rilevatore fa presente il caso al comune che fornirà la soluzione al problema.

Caso di un EDIFICIO con accessi su un'area di circolazione esterna:

- con 1 accesso: riportare l'indirizzo completo fino al numero civico;
- con 2 o più accessi: riportare tutti gli indirizzi completi fino al civico.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

Caso di un EDIFICIO all'interno di un cortile, di un'area verde, ecc. (spesso in questi casi sono presenti più edifici nell'area):

- riportare l'indirizzo fino al numero identificativo di “palazzina” all'interno dell'area.

RIQUADRO B

- **I codici territoriali:** si tratta dei codici di provincia, di comune e di sezione di censimento; i codici di provincia e comune devono essere già presenti nel questionario. Nel caso in cui non lo fossero, il rilevatore deve avvertire l'UCC ed eventualmente procedere ad apporli su indicazione dello stesso. N.B. I codici devono essere allineati a destra.
- **Il codice del rilevatore:** è il codice che viene assegnato dal comune al rilevatore, e che costui appone sui modelli che consegna.
- **Il codice di edificio.** N.B. Esso viene apposto dal Comune, dopo la revisione dei questionari, e non dal rilevatore (ad eccezione dei casi in cui l'edificio erroneamente non individuato durante la fase di rilevazione degli edifici venga individuato e censito durante la successiva fase di consegna dei questionari).

PUNTO 1 - Tipo ed uso. Questo punto contiene tre domande, che andranno compilate per ogni unità rilevata (cfr. paragrafo 15.6.3.).

PUNTO 2 - Caratteristiche. Questo punto contiene undici domande, che andranno compilate **per i soli edifici per abitazione** (cfr. paragrafo 15.6.3.).

N.B.

- In caso di errore nell'apposizione del codice: è sufficiente scrivere quello corretto nelle caselle rosa riportate a fianco di quelle bianche nel riquadro B.
- In caso di omissione di un edificio durante la rilevazione: cfr. paragrafo 16.1.3.1.
- In caso di duplicazione di un edificio durante la rilevazione: cfr. paragrafo 16.1.3.1.

In alcuni casi non si deve compilare affatto un Mod. Istat CP.ED (cfr. paragrafo 2.1.2.), in altri se ne deve compilare una parte (ma non rilevare le caratteristiche dell'edificio), in altri casi ancora vanno compilate tutte e quattro le parti del foglio.

Nella tabella 1 (pag.165) si sintetizzano le modalità di compilazione del modello Istat CP.ED.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

Ad alcune delle domande del Mod. Istat CP.ED è possibile rispondere rimanendo all'esterno dell'edificio, dopo averlo osservato sui diversi lati: **Contiguità; Materiali della struttura portante** (in alcuni casi questa è osservabile dall'esterno in altri no. Eventualmente è necessario entrare nell'edificio e informarsi dal portiere o da chi vi possiede un appartamento o un'unità locale); **Stato di conservazione; Numero di piani fuori terra.**

Per le domande 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 consigliamo 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 frequentano a qualche titolo l'edificio.

Le domande per cui è richiesto un aiuto o una osservazione dall'interno dell'edificio sono: **Materiali della struttura portante** (nel caso che non sia possibile valutarli dal-

l'esterno); **Epoca di costruzione** (la datazione in base all'aspetto esterno può essere fuorviante anche per gli esperti. Si raccomanda di intervistare una delle persone citate nel testo della domanda); **Presenza di un ascensore**; **Numero di piani totalmente interrati** (assolutamente necessario entrare dato che nulla dall'esterno permette di intuire se ce ne sono); **Numero di scale interne**; **Numero totale di interni** (tale numero può essere rilevato preliminarmente contando i "campanelli" del citofono o le cassette delle lettere e/o accertandosi dell'effettivo numero entrando nell'edificio e chiedendo al portiere, ove esista, o ad un inquilino).

Tabella 1. La rilevazione degli edifici

Mod. Istat CP.ED – parti da compilare:				
		A Indirizzi	B Codici	2 Caratteristiche
Centri abitati e nuclei abitati				
Tipo ed uso				
Complesso utilizzato	Non abitativo	Si	Si	NO
Complesso Non utilizzato	Non abitativo	Si	Si	NO
Edificio Utilizzato	Abitativo	Si	Si	Si
	Non abitativo	Si	Si	NO
Edificio non Utilizzato		Si	Si	NO
		Si	Si	NO
Fuori dai centri abitati e nuclei abitati				
Tipo ed uso				
Complesso utilizzato	Non abitativo	NO	NO	NO
Complesso Non Utilizzato	Non abitativo	NO	NO	NO
EDIFICI				
Edificio Utilizzato	abitativo	Si	Si	Si
	Non abitativo	NO	NO	NO
	abitativo	NO	NO	NO

ISTRUZIONI
RILEVATORE

15.6.4. I passi della rilevazione degli edifici

La rilevazione degli edifici avviene PRIMA dei Censimenti generali; infatti, è prevista tra il 3 ed il 10 ottobre 2001. Essa deve essere *totalmente* conclusa prima che comincino i Censimenti della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e servizi.

Sinteticamente, la rilevazione può essere riassunta come segue.

- Il rilevatore percorre le aree di circolazione che delimitano e attraversano la sezione di censimento a lui assegnata avendo cura di seguire un ordine che gli consenta di non fare doppi conteggi o omissioni di unità.

- Alcuni suggerimenti per il percorso sono riportati nel paragrafo 15.6.2.
- Il rilevatore annota sul modello Istat CP.ED (retro del modello, spazio delle Annotazioni) qualsiasi difficoltà incontri:
 - a. dubbi sull'identificazione dell'edificio;
 - b. dubbi sull'indirizzo;
 - c. dubbi sulla correttezza di doverlo censire (è un edificio che rientra nel campo di osservazione?);
 - d. altro.
- Il rilevatore annota i codici necessari su ogni modello che compila; NON annota il codice di edificio, perché questa operazione è a carico del Comune, che lo inserirà in seguito.

Successivamente, al momento della consegna dei modelli Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, il rilevatore porta con sé il Mod. Istat CP.6_ED, nel quale è inserita la Lista degli edifici della sezione (con i codici di edificio apposti dal comune e gli indirizzi) che gli consente di trascrivere il codice di edificio su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio stesso.

In questa fase, il rilevatore effettua ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici, così come esposto nel paragrafo 16.1.3.1. Al termine della fase di ritiro dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis), il rilevatore riconsegna all'UCC il Quaderno, contenente la copia della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) con le eventuali correzioni apportate a seguito di questi controlli.

16. CONSEGNA E RITIRO DEI QUESTIONARI

16.1. La consegna dei questionari

16.1.1. Norme generali

Durante la fase di consegna dei modelli (11-20 ottobre), il rilevatore deve attenersi alle seguenti norme:

- percorrere tutte le strade presenti nell'itinerario di sezione affidatogli;
- individuare il tipo di unità di rilevazione presente in ogni indirizzo, qualificandosi come rilevatore incaricato dal comune, esibendo l'apposita carta di autorizzazione;
- usare sempre la massima cortesia verso le persone interpellate per la consegna dei questionari di rilevazione o per la compilazione di essi;
- osservare il più rigoroso segreto sulle notizie delle quali è venuto a conoscenza per ragione del proprio incarico;
- consegnare insieme ai questionari di rilevazione la Guida alla compilazione e far presente che la stessa deve essere letta attentamente durante la compilazione del modello stesso;
- assumere informazioni sulle unità locali esistenti presso famiglie e convivenze (persone che eventualmente abitino nei locali di unità locali: portieri, custodi, ecc.);
- consegnare i modelli direttamente ad uno dei componenti la famiglia, ai dirigenti delle convivenze, ai responsabili delle unità locali; nel caso in cui tali persone non siano presenti al momento della visita per la consegna dei modelli, questi ultimi potranno essere consegnati ad altra persona che li rappresenta.

N.B. Al momento della consegna, il rilevatore deve prendere accordi per il ritiro dei modelli.

16.1.2. L'Itinerario da seguire

Il rilevatore, fornito dell'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) ed eventualmente della relativa cartina topografica, del Quaderno del rilevatore completo della Lista degli edifici e dell'elenco delle unità locali (Mod. Istat CIS.6), deve percorrere il territorio che gli è stato assegnato, al fine di individuare le unità di rilevazione dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e del Censimento dell'industria e dei servizi.

Nel primo caso le unità di rilevazione sono le famiglie, ovvero le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio, le convivenze, le abitazioni, gli altri tipi di alloggio occupati, le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio – per le relative definizioni si rimanda ai capitoli 1 e 2; nel secondo caso sono le unità locali di imprese e istituzioni (per le relative definizioni si rimanda al capitolo 3).

Sulla scorta dell'Itinerario di sezione, il rilevatore deve percorrere le diverse aree di circolazione della sezione che gli è stata assegnata, portandosi ad ogni accesso esterno al fine di individuare tutte le unità esistenti all'interno dell'edificio nel quale tale accesso immette. In proposito, è necessario tenere presente che la rilevazione della popolazione (famiglie, convivenze, persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio) avviene contemporaneamente a quella degli alloggi e a quella delle unità locali del Censimento

ISTRUZIONI
RILEVATORE

dell'industria e dei servizi. Il rilevatore deve quindi accertare quali e quante unità di rilevazione siano presenti presso **ogni interno** (abitazione o altro tipo di alloggio) che si trovi lungo il suo percorso e consegnare i relativi modelli di rilevazione.

Per quel che riguarda i Censimenti della popolazione e delle abitazioni, il rilevatore deve consegnare uno o più Fogli di famiglia, nel caso in cui l'abitazione o l'altro tipo di alloggio siano occupati da famiglie o da persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio. Deve invece consegnare uno o più Fogli di convivenza nel caso in cui l'interno sia occupata da una convivenza. In entrambi i casi, oltre ai questionari deve ricordarsi di consegnare anche la "guide" della compilazione" (rispettivamente al Mod. Istat. CP1 e al Mod. Istat CP.2) e nel caso in cui presso l'alloggio o presso le convivenze siano presenti anche cittadini stranieri, i fascicoli di "Aiuto alla compilazione" in lingua straniera.

Nel caso in cui l'abitazione sia non occupata, il rilevatore deve procedere alla compilazione della Sezione I del Foglio di famiglia. Un altro tipo di alloggio non occupato da persone non deve essere censito.

Per quel che riguarda il Censimento dell'industria e dei servizi, il rilevatore dovrà, dopo aver consultato la lista delle unità locali (Mod. Istat CIS.6), verificare se l'unità ha ricevuto il questionario per posta: in caso di risposta negativa, dovrà consegnare il questionario Istat CIS.1 personalizzato qualora ne disponga, o il questionario non personalizzato Istat CIS.1bis, in caso contrario (per le modalità di consegna si rimanda al paragrafo 16.1.8.).

16.1.2.1. Casi particolari: persone senza tetto e persone senza abitazione

Persone senza tetto

La rilevazione dei senza tetto (cfr. paragrafo 12.2.4.8.) viene eseguita il 20 ottobre, a mezzo di appositi rilevatori incaricati dall'UCC (eventualmente con l'assistenza di agenti comunali) e simultaneamente in tutto il territorio comunale.

La compilazione dei Fogli di famiglia relativi ai senza tetto deve essere fatta direttamente dai rilevatori sulla scorta delle notizie fornite dagli interessati. Una volta ultimata la compilazione dei fogli di censimento relativi a tutti i senza tetto del comune, tali fogli devono essere elencati, a cura dell'Ufficio comunale, su appositi stati di sezione provvisori intestati ad una o più sezioni fittizie, estese a tutto il territorio del comune, contraddistinte: la prima dal numero 8888888; le eventuali altre, a scalare, dai numeri 8888887, 8888886 e così via.

I senza tetto devono essere censiti con Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) compilando la Lista A o la Lista B e le relative Sezioni II o III a seconda che abbiano o meno la dimora abituale nel comune.

Se la persona senza tetto individuata dal rilevatore dimora abitualmente nel comune di rilevazione dovrà essere rilevata come persona dimorante abitualmente e quindi il rilevatore dovrà compilare la Lista A e la Sezione II del modello Istat CP.1.

Se la persona senza tetto individuata dal rilevatore non dimora abitualmente nel comune di rilevazione dovrà essere rilevata come persona non dimorante abitualmente e, quindi, dovrà essere compilata la Lista B e la Sezione III del modello Istat CP.1. Inoltre, ad esclusione del caso dei cittadini stranieri dimoranti abitualmente all'estero, dovrà essere segnalato il caso al comune di iscrizione anagrafica in modo che quest'ultimo possa compilare d'ufficio il Foglio di famiglia nel quale la persona deve essere indicata come residente occasionalmente assente (ovvero, alla domanda 4.1 della Sezione II dovrà essere barrata la casella 3 "In un altro comune italiano").

In entrambi i casi, il codice di sezione sulla prima pagina e sulla terzultima pagina del modello Istat CP.1 (nei box riservati al rilevatore e all'Ufficio comunale) dovrà essere lasciato in bianco al momento della rilevazione e verrà apposto successivamente, a cura dell'Ufficio comunale, secondo i criteri di cui sopra. La Sezione I (Notizie sull'abitazione) dovrà anch'essa essere lasciata in bianco.

Al momento della rilevazione, viene apposto (sulla prima e sulla terzultima pagina) come codice di edificio 999 (codice di edificio fittizio) e il numero d'ordine provvisorio di Foglio di famiglia (riquadro C della terzultima pagina), che rispecchia l'ordine di consegna. Nella terzultima pagina, nel riquadro D "Informazioni per la compilazione del Mod. Istat CP.7", nel corso in cui la persona senza tetto dimori abitualmente nel comune, si dovrà barrare la casella 3 ("Nessun alloggio") e la casella 4 ("Famiglia senza tetto o senza abitazione"). Nel caso in cui la persona senza tetto non dimori abitualmente nel comune, nel riquadro D si dovrà barrare la casella 3 ("Nessun alloggio") e lasciare in bianco la casella 4 ("Famiglia senza tetto o senza abitazione").

Per quel che riguarda la compilazione degli altri riquadri, dovranno essere seguite le indicazioni fornite nei paragrafi 16.1.6.2. e 16.2.3.2.

Persone senza abitazione

La rilevazione delle "Persone senza abitazione" (cfr. paragrafo 12.2.4.3.) è effettuata dal rilevatore (se nell'ambito della sezione sono presenti sedi diplomatiche o consolari), durante le normali fase di consegna e ritiro dei questionari.

Le "Persone senza abitazione" devono essere censite con Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1), compilando la Lista A o la Lista B e le relative Sezioni II o III a seconda che abbiano o meno la dimora abituale nei locali della sede diplomatica o consolare.

È da tener presente che in questo caso non deve essere compilata la Sezione I (Notizie sull'abitazione) del modello Istat CP.1 e deve essere barrata la casella 3 "Nessun alloggio" del riquadro D della terzultima pagina "Informazioni per la compilazione del Mod. Istat CP.7. Nel caso in cui le persone senza abitazione abbiano la dimora abituale presso i locali della sede diplomatica o consolare, deve essere barrata anche la casella 4 "Famiglia senza tetto o senza abitazione".

Per quel che riguarda la compilazione degli altri riquadri, dovranno essere seguite le indicazioni fornite nei paragrafi 16.1.6.2. e 16.2.3.2.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.1.3. La rilevazione degli alloggi

La rilevazione degli alloggi avviene contemporaneamente a quella del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e servizi. In particolare, se ad un interno corrisponde:

1. **un'abitazione occupata:** il rilevatore consegna il Foglio di famiglia alle persone che occupano l'abitazione e che compileranno l'intero questionario.
 - Compila il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia, come indicato nel paragrafo 16.1.6.2.
 - Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 16.1.5.1.).
 - Procede con il successivo interno;
2. **un'abitazione non occupata:** il rilevatore NON consegna il Foglio di famiglia e, dopo aver raccolto le informazioni necessarie, compila egli stesso la Sezione I (Notizie sull'abitazione) del questionario, almeno per i punti 1, 2, 3 e 4, ad esclusione della domanda 1.1.

- Compila il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia, come indicato nel paragrafo 16.1.6.2.
 - Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 16.1.5.1.).
 - Procede con il successivo interno;
3. **un altro tipo di alloggio occupato:** il rilevatore consegna il Foglio di famiglia alle persone che occupano l'alloggio, spiegando che devono compilare soltanto le Sezioni sulle persone (Sezione II o III del Mod. Istat CP.1).
- Compila il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia, come indicato nel paragrafo 16.1.6.2.
 - Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 16.1.5.1.).
 - Procede con il successivo interno;
4. **una unità locale del Censimento dell'industria e dei servizi:** il rilevatore consegna il questionario come descritto nel paragrafo 16.1.8.
- Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 16.1.5.1.).
 - Procede con il successivo interno.

Nella tabella 2 sono riassunte le informazioni che devono essere inserite nel Foglio di famiglia relativamente al codice di edificio e alle domande della Sezione I (Notizie sull'abitazione), a seconda dei casi.

Tabella 2 - Informazioni da riportare nella Sezione I del Foglio di famiglia

Alloggi	che si trovano...	Esempi	Codice di edificio	Sezione I
Abitazione Occupata	In edificio censito		Assegnato dal comune ¹⁵	Tutte le variabili (a cura delle persone che occupano l'abitazione)
	In edificio che non deve essere censito	Abitazione in: • edificio utilizzato ma non abitativo, fuori dai NCA • edifici fuori dal campo di osservazione	999	Tutte le variabili (a cura delle persone che occupano l'abitazione)
Abitazione non Occupata	In edificio censito	Abitazione di vacanza, o momentaneamente senza dimoranti, ecc.	Assegnato dal comune	A cura del rilevatore, almeno le domande 1, 2, 3 e 4 (ad ECCEZIONE della domanda 1.1)
	In edificio che non deve essere censito	Abitazione in: • edificio utilizzato ma non abitativo, fuori dai NCA • edifici fuori dal campo di osservazione	999	A cura del rilevatore, almeno le domande 1, 2, 3 e 4 (ad ECCEZIONE della domanda 1.1)
Altro tipo di alloggio	In edificio censito	Stanze di albergo o di un altro tipo di convivenza occupate da persone non appartenenti alla convivenza	Assegnato dal comune	Non deve essere compilata
	In edificio che non deve essere censito	Stanze di albergo o di un altro tipo di convivenza occupate da persone non appartenenti alla convivenza, fuori dai nuclei e centri abitati	999	Non deve essere compilata
	Senza edificio	Tende, case troglodite, roulotte, grotte, ecc.	999	Non deve essere compilata

LEGENDA: NCA - Nuclei e Centri Abitati

¹⁵Per "assegnato dal comune" si intende il numero intero compreso nell'intervallo da 1 a n che il responsabile dell'Ufficio di Censimento Comunale ha assegnato all'edificio dopo il riordino dei modelli Istat CP.ED e che il rilevatore deve desumere dalla Lista degli edifici inserita nelle prime pagine del Quaderno.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

In alcuni casi, la rilevazione procede adottando delle varianti, che sono illustrate nella tabella seguente.

Tabella 3 - Casi particolari della rilevazione degli alloggi

Casi...	Particolari	Come comportarsi per il Censimento delle abitazioni
Le abitazioni occupate	<ul style="list-style-type: none"> • in stato di abbandono completo o in demolizione • inagibili a seguito di calamità naturali 	vanno censite come altro tipo di alloggio: per esse non vengono raccolte informazioni e nel riquadro D della terzultima pagina del modello CP.1 va barrata la casella 2 “altro tipo di alloggio”.
Le abitazioni occupate	di recente costruzione (o i locali di recente trasformati in abitazioni), <u>se non sono già pronte per essere abitate</u> (cioè fornite anche degli infissi e rifinite internamente) indipendentemente dall’avvenuta richiesta del permesso di abitabilità	vanno censite come “altro tipo di alloggio”: come sopra.
Le stanze di albergo (o gli appartamenti in residence)	se occupate da persone che li hanno fissato la propria dimora abituale	vanno censite come “altro tipo di alloggio”: come sopra.
Gli alloggi che pur essendo funzionalmente destinati all’abitazione di una famiglia sono contenuti <ul style="list-style-type: none"> • <u>in costruzioni che non sono oggetto di rilevazione</u> • <u>in costruzioni che non sono edifici</u> secondo la definizione della rilevazione degli edifici 	ad esempio, i Sassi di Matera	vanno censiti come “altro tipo di alloggio”: come sopra.
Gli alloggi inseriti in edifici non oggetto di rilevazione	ad esempio, l’abitazione del custode di una fabbrica fuori dai centri abitati	se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni (nel riquadro D della terzultima pagina del modello CP.1 va barrata la casella 2 “abitazione”). se non ne hanno le caratteristiche vanno censiti come “altro tipo di alloggio”.
Gli alloggi inseriti in convivenze o edifici speciali (sia nei centri e nuclei abitati che al di fuori di essi)		<ul style="list-style-type: none"> • se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni. • se non ne hanno le caratteristiche vanno censiti come “altro tipo di alloggio”.
Gli alloggi inseriti in edifici speciali (sia nei centri e nuclei abitati che al di fuori di essi)		<ul style="list-style-type: none"> • se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni. • se non ne hanno le caratteristiche vanno censiti come “altro tipo di alloggio”.
Abitazioni non occupate	usate stagionalmente, o comunque vuote	il rilevatore compila tutta la Sezione I del Mod. Istat CP.1, con l’eccezione della domanda 1.1 e dei punti 5, 6 e 7.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

segue **Tabella 3 - Casi particolari della rilevazione degli alloggi**

Casi...	Particolari	Come comportarsi per il Censimento delle abitazioni
Le abitazioni sede esclusiva di convivenze (ad es. case famiglia, comunità-alloggio)		per esse non vengono raccolte informazioni sull'alloggio: va infatti consegnato un modello Istat CP.2, con cui si censisce la convivenza.
Le abitazioni nelle quali vi è sia una convivenza che una famiglia e/o persone non dimoranti abitualmente		per esse vengono raccolte anche le informazioni sull'alloggio perché viene consegnato sia un Foglio di famiglia che un Foglio di convivenza.
Eventuali abitazioni nelle sedi di ambasciate o consolati stranieri accreditati presso lo Stato italiano e la S. Sede	occupate da persone che vengono rilevate con il Censimento della popolazione ("Persone senza abitazione")	per esse non vengono raccolte informazioni sull'alloggio: la Sezione I del Mod. Istat CP.1 consegnato per la rilevazione delle persone deve essere lasciata in bianco e nel riquadro D della terzultima pagina del modello Istat CP.1 va barrata la casella "Nessun alloggio" (modalità 3) e la casella "Famiglia senza tetto o senza abitazione" (modalità 4) nel caso di persone dimoranti abitualmente nelle stesse (in caso contrario la casella 4 non deve essere barrata).

16.1.3.1. I controlli di omissione e di doppio conteggio della rilevazione degli edifici

Ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici devono essere effettuati durante la fase di consegna dei questionari per i Censimenti della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi. Anche in questa fase, quindi, il rilevatore deve portare con sé un certo numero di Questionari di edificio non compilati.

Infatti è in questa fase, dall'11 al 20 ottobre, che il rilevatore percorre di nuovo le strade della sezione ed entra in ogni singolo edificio. Ha modo così di controllare sul campo la correttezza della rilevazione degli edifici da lui stesso effettuata nella settimana precedente. Può accorgersi così di omissioni o doppi conteggi.

Durante la fase di consegna dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1, Istat CIS.1bis), il rilevatore, entrando nell'edificio, può accorgersi di errori quali:

a) doppio conteggio

- un edificio è in realtà parte di un altro edificio e dunque il relativo modello deve essere annullato: il rilevatore cancella dalla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6) la riga dell'edificio corrispondente e ne dà comunicazione all'UCC;
- un edificio è stato rilevato erroneamente due volte e ad esso corrispondono due codici: uno dei due modelli deve essere annullato e deve essere cancellata dalla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6) la riga dell'edificio corrispondente (il rilevatore ne dà comunicazione all'UCC);

b) omissione

- un edificio manca perché non era stato individuato dall'esterno: deve essere compilato il relativo modello (da consegnare al responsabile dell'UCC), e deve essere aggiunta una riga (per il modello aggiunto) sulla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6). In questo caso, il codice di edificio viene assegnato dal

ISTRUZIONI
RILEVATORE

rilevatore (poiché deve essere riportato su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio), che numera l'edificio in coda rispetto a quelli della sezione;

- un edificio manca perché si era erroneamente saltata la strada o parte di essa: deve essere compilato il relativo modello, deve essere aggiunta una riga (per il modello aggiunto) sulla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6). In questo caso, il codice di edificio viene assegnato dal rilevatore (poiché deve essere riportato su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio), che numera l'edificio in coda rispetto a quelli della sezione.

N.B. Per quanto concerne la numerazione degli edifici:

- gli edifici aggiunti vanno numerati in fondo alla serie;
- gli edifici tolti non comportano nessuna rinumerazione.

Durante questa fase, dunque, il rilevatore comunica all'UCC qualsiasi errore (doppi conteggi o omissioni) abbia riscontrato per quel che riguarda la rilevazione degli edifici, consegnando i relativi Questionari (annullati o compilati) e registrando le modifiche sulla Lista inserita nel Quaderno, che riconsegna all'UCC al termine della rilevazione.

16.1.4. Individuazione delle unità economiche

La qualità dell'operazione censuaria è data dalla capacità del rilevatore di individuare tutte le unità locali presenti nel territorio di sua competenza. Il rilevatore, infatti, deve essere in grado di individuare e censire tutte le unità locali che incontra percorrendo tutti gli archi di strada della sezione di censimento assegnata. Egli dovrà prestare particolare attenzione alle unità locali che esercitano la propria attività in **modo itinerante** o **presso il proprio domicilio** familiare (liberi professionisti, lavoratori autonomi, rappresentanti di commercio, ecc.). Talvolta **ad uno stesso indirizzo può essere presente più di un'unità locale** (per esempio due o più avvocati in uno stesso studio professionale, ecc.) così come all'interno di una medesima famiglia possono anche essere presenti uno o più titolari di attività la cui sede dell'unità giuridico-economica è nella stessa abitazione – in tal caso l'abitazione costituisce domicilio di riferimento dell'unità giuridico-economica che non ha altre unità locali - (per esempio una sarta in proprio, un lavoratore autonomo del settore delle costruzioni, ecc.).

Pertanto, ogni qualvolta nella famiglia sia presente un lavoratore autonomo o un libero professionista è necessario verificare se essi hanno la sede dell'impresa proprio nella loro abitazione. In tal caso, occorrerà compilare un questionario Istat CIS.1 o CIS.1bis per ognuno di essi.

Anche nel caso di più unità locali presenti negli stessi locali, o allo stesso indirizzo, è necessario compilare un questionario Istat CIS.1 o CIS.1bis per ogni unità locale individuata.

Per ogni unità locale deve essere compilata una riga del modello Istat CP.6 indicando il giorno di consegna. L'unità locale dovrà essere riportata (se non è già presente) anche sul modello Istat CIS.6 indicando il tipo di questionario consegnato (Istat CIS.1 o CIS.1bis).

Nell'attività di individuazione delle unità locali il rilevatore deve tenere conto non solo delle unità locali incontrate e indicate sul modello Istat CP.6, ma anche delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6.

E' importante, infatti, che il rilevatore verifichi se, ogni unità locale individuata sul territorio, risulti contestualmente presente sul modello Istat CP.6 e sul modello Istat

CIS.6; se ciò non avviene sarà compito del rilevatore provvedere alla trascrizione delle notizie di tale unità in entrambi i modelli Istat CP.6 e Istat CIS.6 (per maggiori dettagli sulla compilazione dei modelli in questione si rimanda al paragrafo successivo).

Alla fine del percorso il rilevatore deve verificare che tutte le unità locali elencate nel modello Istat CIS.6 siano state contattate.

16.1.5. La compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e della lista delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6)

Nel periodo 11-20 ottobre il rilevatore percorre la sezione di censimento (di cui ha precedentemente rilevato gli edifici) per individuare le unità di censimento in essa esistenti e per la consegna dei modelli di rilevazione. Sulla scorta dell'itinerario di sezione, percorre le diverse aree di circolazione della sezione assegnatagli, portandosi ad ogni accesso esterno al fine di individuare tutte le unità esistenti all'interno dell'edificio nel quale tale accesso immette.

Man mano che procede alla consegna dei questionari, il rilevatore deve:

- compilare alcune parti del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza (paragrafi 16.1.6.2. e 16.1.7.2.);
- compilare il Quaderno del rilevatore (paragrafo 16.1.5.1.);
- compilare il modello Istat CIS.6 (paragrafo 16.1.5.2).

Il Quaderno del rilevatore e il modello Istat CIS.6 sono i documenti comprovanti l'individuazione "in loco" delle unità da censire. Da qui l'importanza basilare che essi rivestono come strumento di rilevazione e di controllo. Ai fini della compilazione degli stessi, si forniscono di seguito le regole da osservare.

In particolare, il rilevatore deve:

A) CON RIFERIMENTO AI CENSIMENTI DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI:

- procedere alla consegna dei Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1) e dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) secondo le modalità riportate nei paragrafi 16.1.6. e 16.1.7., per ogni modello consegnato, provvedere a compilare una riga del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6).

B) CON RIFERIMENTO AL CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI:

- per ogni unità locale individuata, provvedere a compilare una riga del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6). N.B. Il *fac-simile* delle pagine interne del Quaderno è riportato nel paragrafo 20.3. (pag. 280);
- verificare che ogni unità locale individuata sul territorio e riportata nel modello Istat CP.6, risulti inserita anche come unità locale nel modello Istat CIS.6;
- nell'ipotesi in cui, all'indirizzo presente nel modello Istat CP.6, l'unità locale individuata non sia riportata nel modello Istat CIS.6 (perché si tratta di un'unità nuova o perché il modello Istat CIS.6 è incompleto), il rilevatore deve provvedere a trascrivere su quest'ultimo modello le notizie di tale unità, in coda alle unità prestampate. Deve altresì verificare se l'unità ha ricevuto il questionario per posta, e, in caso di risposta negativa, il rilevatore deve consegnare il questionario Istat CIS.1 personalizzato, nel caso in cui il rilevatore ne disponga, altrimenti deve consegnare il questionario non personalizzato Istat CIS.1bis (per le modalità di consegna si rimanda al paragrafo 16.1.8.).

ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.1.5.1. Norme per la compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6)

- Nella colonna 1 deve essere riportato il codice di edificio, desunto dalla Lista degli edifici (lo stesso codice deve essere apposto sul Foglio di famiglia (e sugli eventuali Fogli aggiuntivi), sul Foglio di convivenza e sul questionario delle unità economiche, al momento della consegna);
- nelle colonne da 2 a 7 deve essere riportato l'indirizzo esatto dell'unità di rilevazione (famiglia, convivenza, unità di rilevazione del censimento dell'industria, ecc.) relativa alla riga che si sta compilando;
- nella colonna 8 deve essere riportato il nome e cognome dell'Intestatario del Foglio di famiglia (nel caso in cui nell'alloggio non siano presenti persone dimoranti abitualmente, indicare il nome e cognome di una delle persone che lo occupano. Nel caso di abitazione non occupata, scrivere "abitazione non occupata"), la specie e denominazione della convivenza, la ragione sociale dell'unità economica;
- nella colonna 9 deve essere riportato il tipo di modello consegnato (nel caso in cui siano stati consegnati diversi tipi di modelli, riportarli tutti);
- nella colonna 10 deve essere riportato il numero d'ordine provvisorio assegnato al modello di rilevazione (Foglio di famiglia o Foglio di convivenza). I numeri devono essere assegnati rispecchiando rigorosamente l'ordine di consegna (nel caso in cui vengano individuate unità di censimento e, per un qualsiasi motivo, non fosse possibile consegnare i rispettivi modelli, il rilevatore deve compilare un elenco di tali unità, provvedendo a consegnare i modelli stessi in un secondo tempo e, solo allora, ad assegnare un numero d'ordine provvisorio ai modelli consegnati e a compilare una riga del Quaderno);
- nella colonna 11 deve essere riportato il numero di Fogli aggiuntivi o di Fogli supplementari eventualmente consegnati rispettivamente alla famiglia e alla convivenza;
- nella colonna 12 deve essere riportata la data di consegna;
- nella colonna 13, al momento della consegna, deve essere apposta la firma della persona a cui il modello è stato consegnato;
- nella colonna 14 deve essere riportata la data dell'appuntamento concordato per il ritiro;
- nella colonna 16 "Annotazioni" devono essere riportati tutti i casi accertati di impossibilità di ritiro dei modelli, con la specificazione del motivo dell'impossibilità, affinché possano essere segnalati al comune.

CASI PARTICOLARI

- Gli accessi esterni che immettono in edifici che non comprendono unità di rilevazione (box, cantine, ecc.) devono essere indicati compilando le colonne da 1 a 4 e riportando apposita annotazione nella colonna 16 solo se contrassegnati da numero civico.
- Nel caso in cui un accesso esterno immetta ad una sola unità di rilevazione, tale accesso deve indicarsi nelle colonne da 1 a 4.
- Nel caso in cui un accesso esterno immetta a due o più unità di rilevazione (esempio: un condominio), le indicazioni relative a tale accesso devono essere ripetute nelle prime quattro colonne tante volte quante sono le unità demografiche.
- Nelle colonne 5, 6 e 7 devono essere indicati i dati (scala, piano, numero dell'interno) relativi agli accessi interni ai quali l'accesso esterno può immettere.
- Nel caso in cui due o più accessi esterni immettano ad una stessa unità di rilevazione, anche l'accesso o gli accessi secondari devono essere indicati sul Quaderno del rilevatore, riportando nella colonna riservata alle annotazioni la dicitura "Accesso secondario del n. ..." oppure "Accesso secondario di via ... n. ...".
- Nel caso in cui un accesso esterno immetta ad una o più unità di rilevazione e sia privo di numero civico, nella colonna 4 del Quaderno deve essere apposta l'indicazione "Mancante".
- Nel caso in cui un ingresso indipendente immetta a delle stanze funzionalmente congiunte ad un'altra abitazione ed utilizzate dalla famiglia, si deve riportare nella colon-

na 16 “Annotazioni” del Quaderno la dizione: “Abitazione strutturalmente connessa a quella del foglio n. ...”.

- Per le convivenze militari appartenenti al Ministero della Difesa, compilare le sole colonne da 1 a 8, riportando nella colonna 8 l’indicazione “Convivenza militare”.
- Nel caso di abitazione non occupata, la colonna 8 deve essere lasciata in bianco, scrivendo “abitazione non occupata” nella colonna 16. In questo caso, il rilevatore provvede alla compilazione della Sezione I (Notizie sull’abitazione) del Foglio di famiglia e a compilare il riquadro D della terz’ultima pagina, barrando la casella 1 (“Abitazione”), la casella C (“Abitazione non occupata”) e indicando il numero di stanze. In questo caso, non devono essere compilati il riquadro D1 e il riquadro E.

16.1.5.2. Norme per la compilazione del modello Istat CIS.6

Il modello Istat CIS.6, lista delle unità locali per Sezione di censimento, che il rilevatore riceve dal coordinatore, riassume le notizie relative a ciascuna unità locale presente nella sezione. Esso è costituito dal frontespizio, da una parte relativa alle notizie di carattere anagrafico dell’unità, una relativa alla fase di consegna dei questionari, e l’ultima con le notizie riassuntive dell’unità da compilarsi nella fase del ritiro.

Per ciascuna Sezione di censimento deve essere compilato un distinto modello Istat CIS.6 (composto, eventualmente, da più fogli), nel quale per ciascuna unità locale dovrà essere completata (nel caso di consegna del questionario Istat CIS.1) o compilata interamente (nel caso di consegna del questionario Istat CIS.1bis) una sola riga.

I dati del frontespizio riguardano:

- Codice provincia e comune;
- Sezione di censimento;
- Numero del Foglio;
- Codice rilevatore.

Le notizie di carattere anagrafico sono relative a:

- numero d’ordine dell’unità locale;
- codice unità locale;
- ragione sociale;
- indirizzo;
- numero civico.

Se tali notizie non sono prestampate devono essere riportate dal rilevatore.

Il *numero d’ordine* dell’unità locale è costituito da un numero progressivo che va da 01 a 20, mentre il numero del foglio indica il numero progressivo del CIS.6 sul totale dei fogli CIS.6 relativi ad una stessa Sezione di censimento. Infatti, nel caso in cui in una Sezione di censimento siano comprese più di 20 unità locali sarà necessario usare altri fogli del modello Istat CIS.6. Alla fine della rilevazione il rilevatore dovrà apporre sui fogli CIS.6, anche il numero totale dei fogli utilizzati per ogni Sezione di censimento. Ad esempio, nel caso in cui alla fine della rilevazione siano necessari 3 fogli, il primo foglio del modello Istat CIS.6, relativo, ad esempio, alla Sezione 0000122, sarà identificato con **Foglio 1 di 3** e il secondo foglio del modello Istat CIS.6 sarà identificato con **Foglio 2 di 3**, e così via.

Pertanto, il numero d’ordine dell’unità locale sul secondo foglio del modello Istat CIS.6, relativo alla stessa Sezione, ripartirà da 01 (fino a 20) cosicché, ad esempio, le tre unità locali con numero d’ordine 07 saranno identificate come “unità locale 07” della Sezione 0000122 del “Foglio 1 di 3”, “unità locale 07” della Sezione 0000122 del “Foglio 2 di 3” e “unità locale 07” della sezione 0000122 del “Foglio 3 di 3”.

In genere questa parte risulta già compilata; in caso contrario deve provvedere egli stesso alla compilazione con tutte le notizie richieste.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

Allo stesso modo il rilevatore, qualora individui nella Sezione di censimento assegnatagli una unità locale nuova rispetto alla lista precompilata, dovrà compilare una nuova riga del modello Istat CIS.6 con tutte le informazioni richieste, attribuendogli il primo numero d'ordine disponibile.

Il numero d'ordine dell'unità locale e l'indicazione del numero del Foglio (senza l'indicazione del totale dei fogli) unitamente al codice di sezione di censimento, presenti sul modello Istat CIS.6, dovranno essere riportati anche sui questionari Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis, nella parte "a cura del rilevatore".

Al momento della consegna dei questionari, il rilevatore dovrà indicare:

- ♦ il tipo di questionario consegnato, CIS.1 o CIS.1bis (colonne 6 e 7),
- ♦ il motivo di un'eventuale mancata consegna, ossia se trattasi di unità non presidiata, cessata, trasferita o sconosciuta (colonne da 8 a 11).

Al momento del ritiro dei questionari, il rilevatore deve riportare le notizie principali dell'unità in questione e, in particolare, deve compilare le colonne da 12 a 21 secondo le risposte riportate sul questionario:

♦ **se l'unità appartiene ad un'impresa** (risposta 1 al quesito 1.1)

che opera nel settore:

- **dell'industria** (risposta 1 al quesito 1.2)
 - la colonna 12;
 - la colonna 13 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis);
- **del commercio** (risposta 2 al quesito 1.2)
 - la colonna 14;
 - la colonna 15 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis);
- **degli altri servizi** (risposta 3 al quesito 1.2)
 - la colonna 16;
 - la colonna 17 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis);

♦ **se l'unità appartiene ad un'impresa** (risposta 1 al quesito 1.1)

- **ed è sede unica** (risposta 1 al quesito 1.3)
 - la colonna 20;
- **se è sede centrale** (risposta 2 al quesito 1.3)
 - la colonna 21;

♦ **se l'unità locale appartiene ad un'istituzione** (risposta 2 al quesito 1.1)

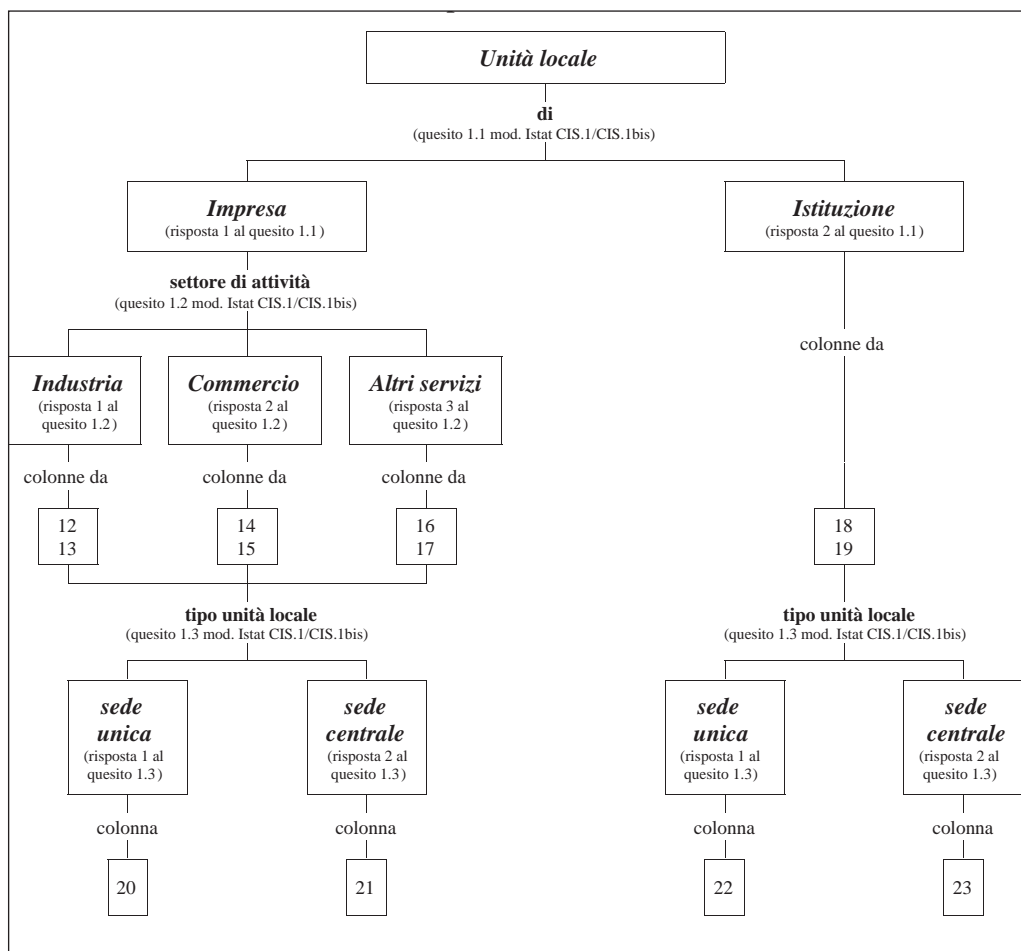
- la colonna 18;
- la colonna 19 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis).
- **ed è sede unica** (risposta 1 al quesito 1.3)
 - la colonna 22;
- **se è sede centrale** (risposta 2 al quesito 1.3)
 - la colonna 23.

L'ultima riga del CIS.6 è riservata al riepilogo di foglio. In essa il rilevatore deve indicare i totali delle colonne da 6 a 23.

Nel caso in cui per una determinata sezione siano necessari più fogli CIS.6 (più di 20 unità locali), l'ultima riga di ciascun foglio conterrà il corrispondente totale di foglio.

Il modello Istat CIS.6 dovrà essere firmato dal rilevatore e consegnato alla fine delle operazioni all'UCC di competenza.

Figura 1 - Guida alla compilazione del Mod. Istat CIS.6



ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.1.6. La consegna dei questionari (Fogli di famiglia) alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

16.1.6.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di famiglia

Prima della consegna, il rilevatore deve assumere informazioni:

- **sul numero di famiglie dimoranti abitualmente nell'alloggio.** Devono essere consegnati tanti modelli quante sono le famiglie (per la definizione di famiglia, cfr. para-

grafo 1.1.1. Ad esempio, va consegnato un solo Foglio di famiglia nel caso che: la famiglia sia composta da 2 o più fratelli; coabitino 2 persone non parenti ma con legami di affinità; presso la famiglia conviva un parente dell'intestatario del Foglio (compresi gli ascendenti: genitore o suocero). Vanno invece consegnati due Fogli di famiglia nel caso che: convivano 2 persone non parenti senza alcun legame fra loro; presso la famiglia dimori abitualmente un domestico. Nel questionario relativo alla famiglia principale dovrà essere compilata sia la Sezione I (fornendo le notizie con riferimento all'intera abitazione) che la Sezione II con le notizie relative alle persone. Dovrà essere barrato il quadratino 2 "Famiglia principale con famiglia coabitante" del riquadro D1 della terzultima pagina del questionario e il riquadro G "Numero d'ordine delle famiglie coabitanti" con l'indicazione del numero d'ordine provvisorio assegnato ai fogli di tutte le altre famiglie coabitanti (cfr. paragrafo 16.1.6.2). Nei modelli delle famiglie coabitanti deve essere compilata solo la Sezione II riguardante le notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio. Dovrà essere barrato il quadratino numero 3 "Famiglia coabitante" del riquadro D1 della terzultima pagina del questionario e dovrà essere compilato il riquadro H "Numero d'ordine della famiglia principale" con l'indicazione del numero d'ordine provvisorio assegnato al Foglio della famiglia principale (cfr. paragrafo 16.1.6.2);

- **sul numero di componenti per famiglia.** Se la famiglia è composta solo da una o due persone deve essere consegnato un modello Istat CP.1_2p. Se la famiglia è composta da tre, quattro o cinque persone deve essere consegnato un modello Istat CP.1_5p. Se la famiglia comprende più di cinque componenti, devono essere consegnati dei Fogli individuali aggiuntivi per persona dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_A) in numero sufficiente affinché tutte le persone oltre la quinta possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 16.1.6.2). Sull'apposito spazio dopo la dicitura "Foglio individuale della persona dimorante abitualmente n. ..." deve essere indicato il numero d'ordine con il quale la persona è contrassegnata nel modello Istat CP.1bis "Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio";
- **sulle abitazioni non occupate.** Nel caso in cui il rilevatore non trovi alcuna persona a cui consegnare il Foglio, deve provvedere egli stesso alla compilazione della Sezione I dello stesso (Mod. Istat CP.1_2p);
- **sul numero di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, ma che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio.** Nel caso in cui nell'alloggio ci siano solo persone non dimoranti abitualmente (e nel caso in cui ci siano una o due persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio occupato da una famiglia di uno o due componenti), deve essere consegnato il modello Istat CP.1_2p e gli eventuali Fogli individuali aggiuntivi per persona non dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_B) in numero sufficiente affinché tutte le persone oltre la seconda possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 16.1.6.2). Sull'apposito spazio dopo la dicitura "Foglio individuale della persona non dimorante abitualmente n. ..." deve essere indicato il numero d'ordine con il quale la persona è contrassegnata nella "Lista B - Persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio". Nel caso in cui ci sia più di una persona non dimorante abitualmente nell'alloggio occupato da una famiglia di più di due componenti, deve essere consegnato il modello Istat CP.1_5p più i Fogli individuali aggiuntivi necessari;
- **per quel che riguarda i cittadini stranieri,** sulla lingua parlata dagli stessi. Il rilevatore dovrà consegnare i *fac-simile* con le traduzioni assieme ai modelli di rilevazione (avendo però cura di raccomandare che la compilazione avvenga sui modelli Istat CP.1 e non sui *fac-simile*) o utilizzarli personalmente nel caso in cui debba fornire la propria collaborazione.

CASI PARTICOLARI

- **Nel caso in cui presso l'alloggio dimori abitualmente una famiglia di più di 9 persone**, le persone oltre la nona verranno elencate nel modello Istat CP.1bis di un altro Foglio di famiglia (che non verrà utilizzato nelle restanti parti), che verrà allegato, a cura del rilevatore, al Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1_5p) nel quale sono state elencate le persone da 1 a 9. Devono inoltre essere consegnati dei Fogli individuali aggiuntivi per persona dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_A) in numero sufficiente affinché tutte le persone oltre la quinta possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 16.1.6.2.).
- Allo stesso modo, **nel caso in cui presso l'alloggio ci siano più di 5 persone non dimoranti abitualmente**, le persone oltre la sesta verranno elencate nel modello Istat CP.1bis di un altro Foglio di famiglia (che non verrà utilizzato nelle restanti parti), che verrà allegato, a cura del rilevatore, al Foglio di famiglia nel quale sono state elencate le persone da 1 a 5. Devono inoltre essere consegnati dei Fogli individuali aggiuntivi per persona non dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_B) in numero sufficiente affinché tutte le persone possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 16.1.6.2.).
- Nel caso di famiglie coabitanti che occupano l'abitazione allo stesso titolo deve essere considerata "Famiglia principale" quella che occupa l'abitazione da più tempo o che ne occupa la maggior parte della superficie.
- Alle famiglie senza tetto o senza abitazione deve essere consegnato il Foglio di famiglia nel quale deve essere barrato il quadratino 3 "Nessun alloggio" e il quadratino 4 "Famiglia senza tetto o senza abitazione" del riquadro D "Informazioni per la compilazione del modello Istat CP.7".
- Nel caso di persone senza tetto e di persone senza abitazione, la Sezione I del Foglio di famiglia deve essere lasciata in bianco.

16.1.6.2. Informazioni da inserire sul Foglio di famiglia al momento della consegna

Al momento della consegna, il rilevatore dovrà compilare alcune parti del frontespizio e della terzultima pagina del Foglio di famiglia.

FRONTESPIZIO (cfr. paragrafo 1.4.1.1.)

Il rilevatore deve compilare il **riquadro "Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia"** contenuto nel box "Riservato al rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale" inserendo le seguenti informazioni:

- nome e cognome dell'intestatario del Foglio di famiglia (nel caso in cui nell'alloggio ci sia almeno una persona dimorante abitualmente) o di una delle persone che dispongono dell'alloggio (nel caso di sole persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio);
- indirizzo completo e numero di telefono. Quest'ultima informazione, utile al fine di agevolare eventuali contatti per successive richieste di notizie da parte del comune, potrà essere acquisita solo nel caso in cui la famiglia non opponga un rifiuto a fornirla;
- per le abitazioni non occupate, il rilevatore lascerà in bianco gli spazi relativi al nome e cognome dell'intestatario e, nel caso in cui sia possibile, prenderà nota dell'indirizzo e del numero di telefono della persona che dispone dell'abitazione.

Nella tabella 4 è riportato un prospetto riepilogativo dei questionari del Censimento della popolazione e delle abitazioni che il rilevatore deve consegnare presso gli alloggi.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

Tabella 4 - Questionari che il rilevatore deve consegnare alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

		Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (FAMIGLIE)			
		nessuna	da 1 a 2	da 3 a 5	più di 5
Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio	nessuna	CP.1_2p (abitazione non occupata)	CP.1_2p	CP.1_5p	CP.1_5p n CP.1_agg_A
	1	CP.1_2p	CP.1_2p	CP.1_5p	n CP.1_5p n CP.1_agg_A
	2	CP.1_2p	CP.1_2p	CP.1_5p CP.1_agg_B	CP.1_5p n CP.1_agg_A CP.1_agg_B
	più di 2	CP.1_2p n CP.1_agg_B	CP.1_2p n CP.1_agg_B	CP.1_5p n CP.1_agg_B	CP.1_5p n CP.1_agg_A n CP.1_agg_B

n = numero di modelli aggiuntivi da consegnare secondo il numero delle persone in più da censire

TERZULTIMA PAGINA (*fac-simile* riportato a pagina 183)

Nel caso in cui i codici di comune e provincia non siano prestampati e non siano stati apposti a cura dell'UCC devono essere indicati dal rilevatore.

Inoltre, **nel riquadro C**, il rilevatore deve inserire, nelle caselle bianche:

- il codice di sezione;
- il codice di edificio, desunto dal modello Istat CP.6_ED;
- il numero d'ordine provvisorio di Foglio di famiglia, ovvero un numero progressivo da 1 a *n* nell'ambito della sezione che rispecchia l'ordine di consegna, nella colonna contrassegnata dalla dicitura "provvisorio".
- il codice di rilevatore (assegnato al rilevatore dal comune).

ISTRUZIONI
RILEVATORE

N.B. Il numero d'ordine provvisorio è unico nell'ambito della Sezione per quel che riguarda Fogli di famiglia e Fogli di convivenza (se il primo modello consegnato è un Foglio di famiglia il numero d'ordine provvisorio sarà 1; se il secondo modello consegnato è un Foglio di convivenza il numero d'ordine provvisorio sarà 2 e così via).

Nel caso di persone senza tetto il codice di sezione non deve essere assegnato dal rilevatore. Viene assegnato dal comune successivamente alla rilevazione (al contrario, per le persone senza abitazione il codice di sezione deve essere inserito dal rilevatore al momento della consegna - ed ovviamente è quello della sezione nell'ambito della quale ricade l'area di circolazione relativa all'unità di rilevazione censita).

Nel caso di più famiglie dimoranti abitualmente nello stesso alloggio, dopo aver apposto il numero d'ordine provvisorio su ciascun Foglio di famiglia, il rilevatore deve riportare, sul Foglio della famiglia principale il numero d'ordine provvisorio di ciascu-

na famiglia coabitante (nella prima colonna a sinistra del riquadro G “Numero d’ordine delle famiglie coabitanti”) e, sul Foglio di ciascuna famiglia coabitante, il numero d’ordine provvisorio della famiglia principale (nella prima colonna a sinistra del riquadro H “Numero d’ordine della famiglia principale”). Inoltre, nel riquadro D1 dovrà barrare la casella 2 “Famiglia principale con famiglia coabitante” sul Foglio di famiglia relativo alla famiglia principale e la casella 3 “Famiglia coabitante” sui Fogli di famiglia relativi alle famiglie coabitanti.

Nel caso di famiglie con più di cinque componenti o di alloggi con più di 2 persone non dimoranti abitualmente, ai Fogli individuali aggiuntivi, nel riquadro A posto nel frontespizio, deve essere apposto lo stesso numero d’ordine provvisorio assegnato al Foglio di famiglia all’interno del quale, una volta compilati, devono essere inseriti. Anche le altre caselle contenute nel riquadro A (rilevatore e codice di persona) devono essere compilate al momento della consegna. Infine, anche sui Fogli aggiuntivi deve essere apposta la data della consegna e la firma del rilevatore.

Dopo aver compilato il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia con le notizie suindicate, il rilevatore deve apporre la data della consegna del modello e la propria firma nel frontespizio del questionario.

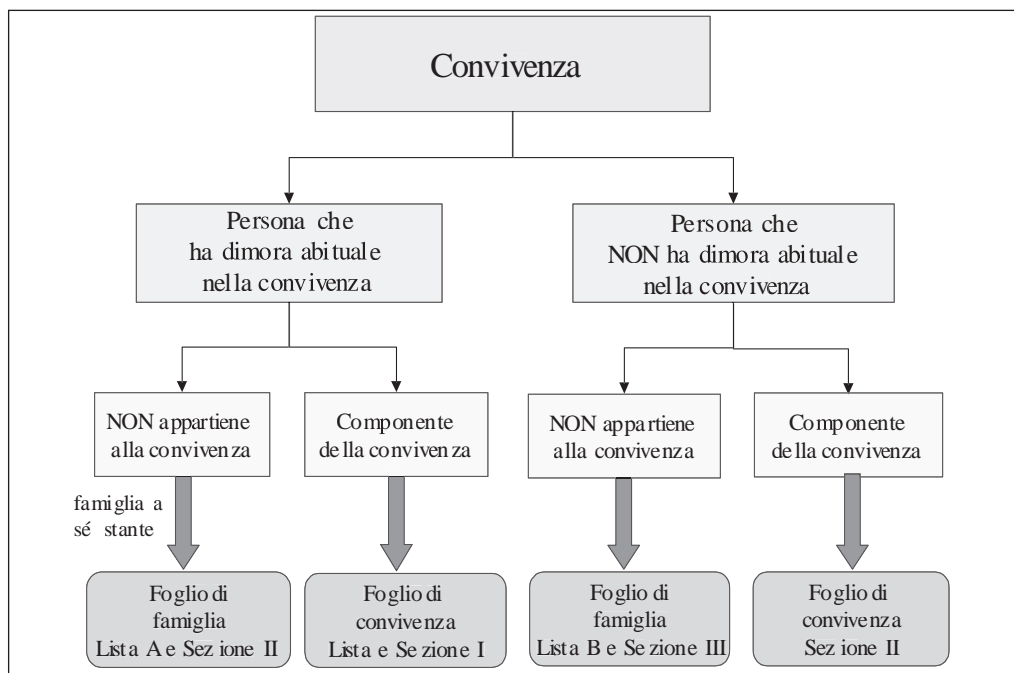
16.1.7. La consegna dei questionari (Fogli di convivenza) alle convivenze

16.1.7.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di convivenza

Prima della consegna, il rilevatore deve assumere informazioni:

- a) sul numero di persone dimoranti abitualmente nella convivenza e sul numero di persone non dimoranti abitualmente nella convivenza. Devono essere consegnati tanti Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) quanti ne occorrono affinché siano censiti tutti i componenti della convivenza, tenendo presente che la Sezione I di ciascun modello (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza) comprende 7 fogli individuali, e che nella Sezione II (Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza) possono essere iscritte 40 persone. Se un Foglio di convivenza non è sufficiente, il rilevatore consegnerà tanti fogli supplementari quanti ne occorrono, apponendo su di essi lo stesso numero d’ordine provvisorio del primo. Nei fogli supplementari deve essere modificato a mano il numero d’ordine dei fogli individuali della Sezione I con l’indicazione del numero con cui la persona è stata riportata nell’elenco a pagina 2 del Foglio di convivenza, così come nella Sezione II, nelle apposite caselle delle singole colonne, dev’essere apposto il numero d’ordine relativo alle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, a partire da 41;
- b) **sull’eventuale presenza di cittadini stranieri e sulla lingua parlata dagli stessi**. In questo caso, il rilevatore dovrà consegnare al responsabile della convivenza, oltre ai modelli di rilevazione, anche i fascicoli di “Aiuto della Compilazione” in lingua straniera contenenti un *fac-simile* del foglio di famiglia;
- c) su coloro che abitano presso la convivenza (di qualsiasi tipo si tratti: convivenza militare, carceri giudiziarie, ecc.), **ma che costituiscono famiglia a sé stante**, ovvero le persone che abitano da sole o con la propria famiglia nei locali di servizio della convivenza stessa o in locali comunque in uso all’Amministrazione: in questo caso devono essere consegnati per la compilazione i Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1);

Figura 2 - La rilevazione delle persone in convivenza



Nella figura 2 è riportato un prospetto riepilogativo delle modalità di consegna dei questionari presso le convivenze.

N.B. Spesso le convivenze sono anche delle unità economiche, per cui ad esse va consegnato anche un questionario Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis (cfr. paragrafo 16.1.7.5), completando sempre la Lista delle unità locali (Mod. Istat CIS.6).

16.1.7.2. Informazioni da inserire sul Foglio di convivenza al momento della consegna

FRONTESPIZIO (cfr. paragrafo 1.4.1.2.)

Al momento della consegna, **il rilevatore** deve compilare il riquadro posto in basso nel frontespizio del Foglio di convivenza (“Dati della convivenza”), indicando il tipo e la denominazione della convivenza, l’indirizzo e il recapito telefonico della stessa, nonché il nominativo della persona che normalmente la dirige. Tali informazioni serviranno al comune per compilare o per aggiornare la scheda di convivenza nella quale sono indicate le posizioni anagrafiche relative sia alla convivenza che ai componenti che hanno dimora abituale nella convivenza stessa (art. 22 D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989). Nel caso in cui, per censire una convivenza, sia necessario consegnare più di un Foglio di convivenza, queste informazioni devono essere riportate su ciascuno dei questionari utilizzati.

TERZULTIMA PAGINA (fac-simile riportato a pagina 186)

Al momento della consegna, **il rilevatore** deve compilare, nella terzultima pagina (pag. 44) del Foglio di convivenza, le seguenti parti:

- il riquadro C, con il codice della sezione di censimento, il codice di edificio desunto dalla Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED), il numero d’ordine provvisorio del Foglio di convivenza (progressivo nell’ambito della sezione) e il codice di rilevatore.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

N.B. Il numero d'ordine provvisorio è unico nell'ambito della Sezione per quel che riguarda Fogli di famiglia e Fogli di convivenza (se il primo modello consegnato è un Foglio di famiglia il numero d'ordine provvisorio sarà 1; se il secondo modello consegnato è un Foglio di convivenza il numero d'ordine provvisorio sarà 2 e così via).

Queste informazioni devono essere riportate anche sugli eventuali Fogli supplementari. Il numero d'ordine provvisorio da apporre sui Fogli supplementari è lo stesso apposto sul primo Foglio di convivenza consegnato;

- il riquadro D, indicando il “Tipo di convivenza” dopo aver letto attentamente l'istruzione fornita nel riquadro stesso ed, eventualmente, sentito il parere del responsabile della convivenza (nel caso in cui vengano consegnati Fogli di convivenza supplementari, il riquadro D deve essere compilato solo sul primo Foglio della serie).

16.1.7.3. Casi particolari di rilevazione delle convivenze

16.1.7.3.1. Convivenze militari del Ministero della Difesa

Le convivenze militari (compresi gli ospedali militari, le carceri militari, le navi della Marina militare) dipendenti dal Ministero della Difesa (Esercito, Carabinieri, Marina Militare e Aeronautica) vengono censite a cura dello stesso Ministero, e quindi ad esse i rilevatori non devono consegnare i Fogli di convivenza (Modd. Istat CP.2). Sarà compito, invece, degli Uffici di censimento comunali consegnare su richiesta dei relativi Comandi del Ministero della Difesa i modelli in bianco che devono essere compilati a cura dei rispettivi responsabili della convivenza o, se ciò non è possibile, da una persona da questi indicata. Nonostante ciò, la visita del rilevatore presso le convivenze militari è necessaria per accertarsi che all'interno di esse, presso alloggi di servizio, non dimorino abitualmente famiglie alle quali, come già detto precedentemente, deve essere consegnato il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1). Fanno eccezione le convivenze di altri Corpi accasermati (come le caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza, del Corpo delle Guardie Forestali, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.) alle quali va, invece, regolarmente consegnato (e dalle quali va ritirato, sempre a cura del rilevatore e a meno di particolari istruzioni impartite dall'UCC) il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2).

16.1.7.3.2. Altri corpi accasermati: convivenze della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.

La consegna dei Fogli di convivenza

I rilevatori comunali provvedono a consegnare, ad ogni convivenza (le caserme, le scuole, le sezioni distaccate di P.S., posti di polizia di frontiera, ferroviaria, ecc.), i Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) nel periodo 11 - 20 ottobre 2001.

Nel caso in cui i Fogli anzidetti, per qualsiasi motivo, non vengano consegnati a qualche convivenza, il responsabile della stessa deve provvedere a farli ritirare presso l'Ufficio di censimento comunale entro il 25 ottobre 2001.

Qualora le persone accasermate di uno stesso reparto siano alloggiate in più sedi (o edifici), esse devono essere considerate come appartenenti a distinte convivenze. Una convivenza a sé stante può, quindi, essere formata da persone appartenenti a diversi reparti, ma accasermate nel medesimo edificio. Le foresterie costituiscono convivenze a sé stanti.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

La compilazione dei Fogli di convivenza

I Fogli di convivenza devono essere compilati tenendo presente che le notizie da indicare nei fogli devono riferirsi alla situazione esistente alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre e pertanto i fogli stessi non devono essere compilati prima del 21 ottobre 2001. Per ciascuna convivenza si deve compilare il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2), tenendo presente che la Sezione I, concernente le persone che hanno dimora abituale nella convivenza, comprende 7 fogli individuali e che nella Sezione II, relativa alle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza, possono essere iscritte 40 persone.

A completamento di quanto riportato nella “Guida alla compilazione” consegnata dal rilevatore unitamente al Foglio di convivenza, devono essere osservate le seguenti norme particolari.

- a) **Persone da comprendere nella Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (Mod. Istat CP.2bis) e nella Sezione I del Foglio di convivenza (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza).** Nel prospetto a pagina 2 e nella Sezione I del Foglio di convivenza deve essere iscritto il personale dei ruoli dei diversi Corpi accasermati in servizio effettivo, e il personale ausiliario trattenuto, che abbia dimora abituale nella convivenza. Deve altresì essere iscritto nella sezione suddetta il personale richiamato purché abbia la dimora abituale nella convivenza alla quale è in forza. Devono, infine, essere comprese nella Sezione I del Foglio di convivenza le persone che non appartengono ai predetti ruoli (ad es. il personale civile), ma che comunque hanno dimora abituale nella convivenza.
- b) **Persone da iscrivere nella Sezione II (Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza).** Nella Sezione II del Foglio di convivenza, devono essere iscritti gli allievi agenti e gli agenti ausiliari di leva, in forza alle convivenze di tutti i Corpi accasermati, e coloro i quali sono occasionalmente presenti nei locali della convivenza alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre 2001; il personale richiamato che non ha la dimora abituale nella convivenza alla quale è in forza e che, alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre, è presente nei locali della convivenza stessa; deve essere altresì iscritto il personale ausiliario, di cui al punto a), temporaneamente presente nella convivenza perché distaccato temporaneamente da altro reparto presso cui è in forza (s'intende che tale personale risulta temporaneamente assente dalla Sezione I del Foglio della convivenza alla quale è in forza).
- c) **Persone da non iscrivere nel Foglio di convivenza.** Gli appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc., e gli addetti alla convivenza, che abitano da soli o con la propria famiglia nei locali di servizio della convivenza stessa non devono essere iscritti nel Foglio di convivenza. Infatti, essi sono censiti con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

Il ritiro dei fogli compilati

I fogli compilati dovranno essere restituiti al rilevatore che si presenterà per il ritiro nel periodo dal 23 ottobre al 10 novembre; qualora il rilevatore non dovesse presentarsi per il ritiro, il capo della convivenza deve farli recapitare all'Ufficio di censimento comunale o seguire le indicazioni impartite dal proprio comando entro il 14 novembre.

16.1.7.3.3. Convivenze degli istituti penitenziari

Il censimento degli istituti penitenziari viene effettuato a cura degli Uffici di censimento comunali. Tuttavia, il rilevatore deve verificare se presso gli stessi vi sono persone addette alla convivenza che costituiscono famiglia a sé stante (cioè che abitano sole o con la propria famiglia nei locali di servizio o in locali comunque in uso all'Amministrazione), da censire con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

16.1.7.3.4 Convivenze di alcuni particolari istituti assistenziali

I presidi residenziali (case famiglia, comunità alloggio, case albergo, comunità socio-riabilitative, gruppi-appartamento, ecc.) che svolgono attività di assistenza sociale per anziani, disabili, e altre categorie di persone disagiate rientrano, ai fini del censimento, nel campo di osservazione delle convivenze. Si precisa che, ai fini del censimento, le unità di rilevazione sono costituite sia dalle convivenze *de jure*, ovvero quelle istituzionalizzate, che da quelle *de facto*, vale a dire le convivenze non ancora riconosciute come istituti assistenziali. Pertanto, le case-famiglia, i gruppi-appartamento, le comunità alloggio, le case-albergo, le residenze sanitarie assistenziali, i residence per anziani, le comunità socio-riabilitative, ecc., sono da considerare, ai fini del censimento, convivenze, anche se non sono formalmente accreditate e riconosciute. Inoltre, se nell'ambito delle suddette convivenze sono presenti persone aventi dimora abituale nel comune, si è di fronte a convivenze anagrafiche che, in quanto tali, devono essere iscritte nello schedario delle convivenze anagrafiche del comune medesimo.

Tuttavia, occorre precisare che le suddette tipologie di convivenze non sono facilmente identificabili dall'esterno degli edifici, dato che spesso sono localizzate all'interno di alloggi per famiglie. Pertanto, è compito del rilevatore, durante la fase di consegna dei modelli di rilevazione alle famiglie (Mod. Istat CP.1), verificare se all'interno di un edificio, oltre alle famiglie, vi sono anche tali tipologie di convivenze che, di solito, hanno un numero di componenti piuttosto ridotto; in tal caso, il rilevatore deve consegnare tanti Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) quanti ne occorrono per censire tutti i componenti della convivenza stessa.

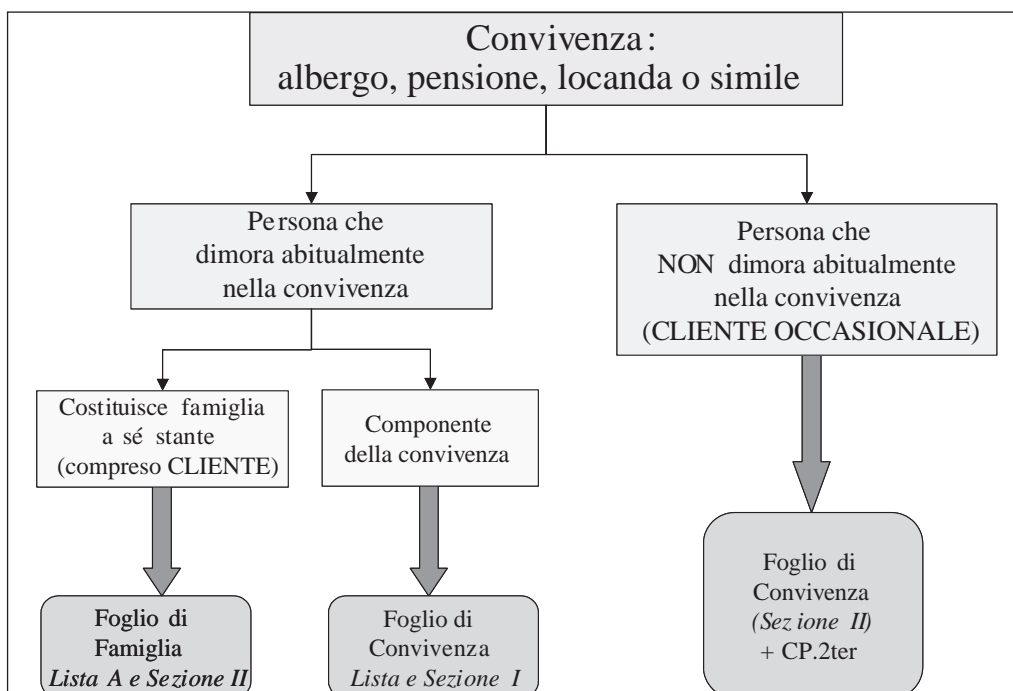
16.1.7.3.5 La rilevazione degli alberghi

Quando durante il giro nella propria sezione di censimento il rilevatore individua alberghi, locande, pensioni, bed & breakfast, agriturismo e simili, bisogna che egli presti particolare attenzione in quanto devono essere consegnati:

- a) i modelli Istat CP.2 (Fogli di convivenza) in numero sufficiente affinché possano essere riportati nella Sezione I (Persone che hanno dimora abituale nella convivenza) il proprietario o il dirigente e tutte le persone addette ai servizi della convivenza se vivono abitualmente nella convivenza e non costituiscono famiglia a sé stante e nella Sezione II (Persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza) il personale addetto stagionalmente alla convivenza che vive temporaneamente nella convivenza (anche se assente alla data del censimento) e tutti gli ospiti (clienti) presenti nell'esercizio alberghiero nella notte tra il 20 e il 21 ottobre (ad eccezione di quelli a cui è stato consegnato il Foglio di famiglia di cui al successivo punto c) o giunti nel corso della giornata del 21 ottobre, nel caso in cui non siano stati censiti altrove come occasionalmente presenti;
- b) i modelli Istat CP.2ter (Fogli individuali per ospite di esercizio alberghiero) in numero adeguato affinché possano essere compilati (uno per ciascuno) dagli ospiti (clienti) presenti nell'esercizio alberghiero nella notte tra il 20 e il 21 ottobre; i modelli Istat CP.2ter dovranno altresì essere compilati, al momento dell'arrivo, per gli ospiti giunti nel corso della giornata del 21 ottobre, nel caso in cui non siano stati censiti altrove come occasionalmente presenti, ovvero come persone NON abitualmente dimoranti. Tali modelli devono poi essere allegati al Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2);
- c) i modelli Istat CP.1 (Fogli di famiglia) alle persone che vivono stabilmente presso la convivenza ma non appartengono alla convivenza stessa ed esattamente:
 - a tutti gli ospiti (o clienti) che vi hanno stabilito la propria dimora abituale che saranno considerati come se occupassero un altro tipo di alloggio;
 - al proprietario, al dirigente o agli addetti ai servizi dell'esercizio alberghiero solamente quando costituiscono famiglia a sé stante;
- d) un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis (cfr. paragrafo 16.1.7.4.).

ISTRUZIONI
RILEVATORE

Figura 3 - La rilevazione degli alberghi



Sono, tuttavia, dispensati dalla compilazione del modello Istat CP.2ter altre tipologie minori di convivenza assimilabili agli esercizi alberghieri (ad es. residence, campeggi, ecc.) che compileranno, per le persone occasionalmente presenti (ospiti o clienti), direttamente i fogli individuali della Sezione II dei Fogli di convivenza;
Nella figura 3 è riportato un prospetto riepilogativo delle modalità di consegna dei questionari presso gli alberghi.

N.B. Nel caso in cui l'esercizio alberghiero risulti chiuso alla data del Censimento, il rilevatore non deve consegnare alcun modello Istat CP. 2, ma solo un modello Istat CIS.1 o CIS.1bis (ed eventualmente un modello CP.1 se, presso i locali dell'albergo dimora abitualmente una famiglia, ad esempio quella del proprietario).

ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.1.7.4. La consegna dei questionari alle convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi

Si riportano nello schema seguente i questionari da consegnare nei casi di convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi.

Nei casi di consegna ad una convivenza del questionario Istat CIS.1 (oltre al Mod. Istat CP.2), il rilevatore deve riportare sul questionario Istat CP.2 (terzultima pagina, riquadro M) il codice di impresa e il codice dell'unità locale desumendoli dal questionario Istat CIS.1 ad esso corrispondente.

Nel caso in cui il rilevatore consegna un modello Istat CIS.1bis, nel riquadro M del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) va riportato solo il codice di unità locale.

Tabella 5 - Convivenze che costituiscono unità di rilevazione CP e del CIS

Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)	Questionario Istat CIS.1 o CIS.1 bis
Convivenze ecclesiastiche: <i>istituti ecclesiastici, curie, vicariati, parrocchie, ordini, congregazioni ed istituzioni canonicamente erette, conventi e altri presidi residenziali a carattere religioso</i>	
SI	NO: se esclusivamente orientati al culto. SI: solo nei casi in cui esercitano un'attività economica (ristorazione, centri di istruzione, oratori, cinema parrocchiali, campi sportivi, ecc.)
Convivenze militari e corpi accasermati nei casi di: <i>ospedali militari*, carceri militari*, navi della Marina Militare*, caserme dell'Esercito* e dei Carabinieri*, della Marina ed Aeronautica*, caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza</i>	
SI	NO
Altre convivenze militari e corpi accasermati nei casi di: <i>Corpo Forestale dello Stato, Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, Corpo dei Vigili Urbani, Corpo degli agenti di custodia</i>	
SI	SI
Alberghi, pensioni, locande e simili: <i>hotel, alberghi, motel, alloggi agrituristiche, residence, bed & breakfast, ostelli per la gioventù, case per ferie, rifugi alpini ed altri esercizi complementari</i>	
SI	SI
Navi mercantili: <i>navi da crociera, velieri, pescherecci, ed altre navi mercantili</i>	
SI	NO
Altre convivenze: <i>case dello studente, dormitori per lavoratori e simili, ed altre convivenze altrimenti non classificabili</i>	
SI	SI
Istituti di istruzione: <i>collegi, convitti, seminari, centri di formazione a carattere residenziale</i>	
SI	SI
Istituti assistenziali: <i>istituti per minori, orfanotrofi, brefotrofi, istituti educativi assistenziali a gestione pubblica e privata, istituti provinciali di assistenza all'infanzia, presidi residenziali per l'affido, case di accoglienza per l'infanzia, comunità educative- assistenziali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, comunità alloggio, case albergo, case famiglia, gruppi appartamento, opere pie, comunità di pronta accoglienza, istituti per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti inabili e anziani, residence per anziani, comunità socio-riabilitative, comunità terapeutiche e di recupero, centri di accoglienza notturni, dormitori per senza fissa dimora, centri di accoglienza per immigrati e centri di permanenza temporanea e assistenza</i>	
SI	SI
Istituti di cura: <i>ospedali, cliniche, centri di riabilitazione e presidi sanitari per lungodegenti a gestione pubblica e privata</i>	
SI	SI
Istituti penitenziari: <i>istituti per minorenni, comunità per minori, istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per misure di sicurezza, istituti di semilibertà, case di reclusione, case di lavoro, case di cura e custodia, ospedali psichiatrici e giudiziari</i>	
SI	SI

* In questi casi il Foglio di convivenza viene consegnato al responsabile della convivenza a cura del Ministero della Difesa e non del rilevatore. Tuttavia, il rilevatore deve recarsi presso la convivenza per verificare se sono presenti famiglie da censire con il Foglio di famiglia.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.1.8. La consegna dei questionari alle unità locali

I questionari verranno consegnati ai responsabili delle unità locali direttamente dal rilevatore, ad eccezione dei questionari personalizzati relativi alle unità locali presenti in quasi tutti i comuni con più di 10.000 abitanti o con più di 700 unità locali. In quest'ultimo caso, infatti, tali questionari saranno inviati per posta e il rilevatore dovrà comunque verificare l'avvenuta consegna all'unità da censire del questionario personalizzato.

Pertanto, ogni qualvolta il rilevatore individua un'unità locale deve, al momento della consegna, verificare se:

- **l'unità individuata è presente nella lista CIS.6 (leggere il successivo punto A).**
- **l'unità individuata non è presente nella lista CIS.6 (leggere il successivo punto B).**

A. Nel caso in cui l'unità individuata è presente nella lista CIS.6, se:

A.1 il rilevatore dispone del questionario personalizzato Istat CIS.1, deve procedere a:

- trascrivere sul questionario Istat CIS.1 (prima della consegna) i codici riservati al rilevatore¹⁶;
- consegnare il questionario Istat CIS.1 al responsabile dell'unità, facendo presente che dovrà: a) verificare l'esattezza delle notizie prestampate contenute nella Sezione 1; b) correggere o integrare le eventuali informazioni errate o mancanti, nonché fornire le notizie richieste nella Sezione 2 e, qualora l'unità sia sede centrale di impresa/istituzione plurilocalizzata, anche la Sezione 3;
- indicare nell'apposita sezione del modello Istat CIS. 6, il tipo di questionario consegnato (barrando in questo caso la colonna 6);
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP. 6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP. 6;

A.2 il questionario Istat CIS.1 è pervenuto all'unità per posta, il rilevatore deve procedere a :

- indicare nell'apposita sezione del modello Istat CIS.6 che all'unità è stato consegnato per posta il questionario Istat CIS.1 (barrando in questo caso la colonna 6);
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP.6;

A.3 all'unità non è pervenuto, come previsto, il questionario per posta, il rilevatore deve:

- consegnare il questionario Istat CIS.1bis dopo aver compilato il riquadro riservato al rilevatore;
- indicare nell'apposita sezione del modello Istat CIS.6 che all'unità è stato consegnato il questionario Istat CIS.1bis (barrando in questo caso la colonna 7);
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;

¹⁶I codici sono: la sezione di censimento, il codice edificio, il codice rilevatore, il numero di foglio del modello CIS.6 in cui l'unità è riportata, il numero d'ordine, relativo alla riga del modello CIS.6, in cui l'unità è riportata. Per maggiori dettagli si veda il paragrafo 21.2.1.

- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP.6.

B. Nel caso in cui l'unità individuata non è presente nella lista CIS.6, se:

B.1 il rilevatore dispone del questionario personalizzato Istat CIS.1, deve procedere a:

- riportare sul modello Istat CIS.6, in coda alle unità prestampate, le notizie della nuova unità individuata e a barrare la colonna 6;
- trascrivere sul questionario Istat CIS.1 (prima della consegna) i codici riservati al rilevatore;
- consegnare il questionario Istat CIS.1 al responsabile dell'unità, facendo presente che dovrà: a) verificare l'esattezza delle notizie prestampate contenute nella Sezione 1; b) correggere o integrare le eventuali informazioni errate o mancanti, nonché fornire le notizie richieste nella Sezione 2 e, qualora l'unità sia sede centrale di impresa/istituzione plurilocalizzata, anche la Sezione 3;
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP. 6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario annotando la data scelta nel modello Istat CP.6;

B.2 il questionario Istat CIS.1 è pervenuto all'unità per posta, il rilevatore deve procedere a:

- riportare sul modello Istat CIS.6, in coda alle unità prestampate, le notizie della nuova unità individuata e a barrare la colonna 6;
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario annotando la data scelta nel modello Istat CP.6;

B.3 all'unità non è pervenuto, il questionario per posta, il rilevatore deve:

- riportare sul modello Istat CIS.6, in coda alle unità prestampate, le notizie della nuova unità individuata e a barrare la colonna 7;
- consegnare il questionario Istat CIS.1bis dopo aver compilato il riquadro riservato al rilevatore;
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP.6.

Nel caso in cui il rilevatore non riesca a consegnare il questionario al primo contatto, dovrà ritornare all'indirizzo segnato in un'altra ora della giornata o in un altro giorno al fine di contattare tale unità. Se dopo alcuni tentativi l'unità non è stata contattata il rilevatore dovrà raccogliere informazioni da un vicino, in modo da conoscere lo stato di attività di tale unità, indicandolo poi sul modello Istat CIS.6 (unità locale non presidiata, nella colonna 8, cessata, colonna 9, trasferita, colonna 10, sconosciuta, colonna 11).

Per maggiore chiarezza le modalità di individuazione delle unità locali e della successiva consegna dei questionari di rilevazione (CIS.1 e CIS.1bis) sono sintetizzate nelle figure che seguono.

Le modalità di consegna dei questionari alle unità locali sono differenziate in base alle modalità di invio dei questionari stessi. Nella figura 5 sono sintetizzate le modalità di consegna del questionario nel caso di Comuni che hanno usufruito dell'invio postale; nella figura 6 sono sintetizzate le modalità di consegna del questionario nel caso di Comuni che non hanno usufruito dell'invio postale.

Figura 4 - Individuazione delle unità locali e consegna dei questionari del CIS

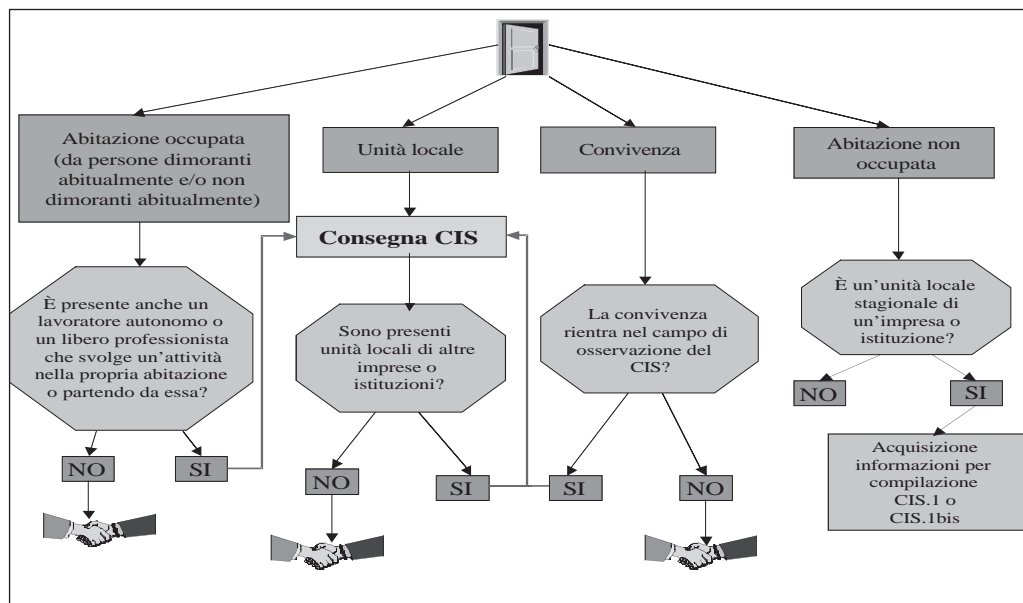


Figura 5 - Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali per i comuni con invio postale

ISTRUZIONI
RILEVATORE

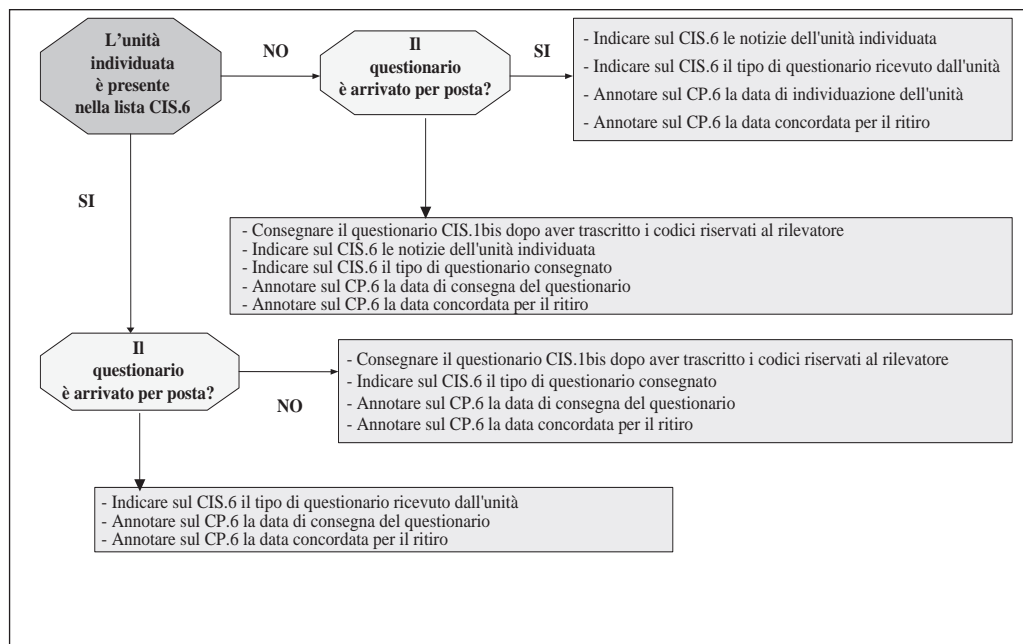
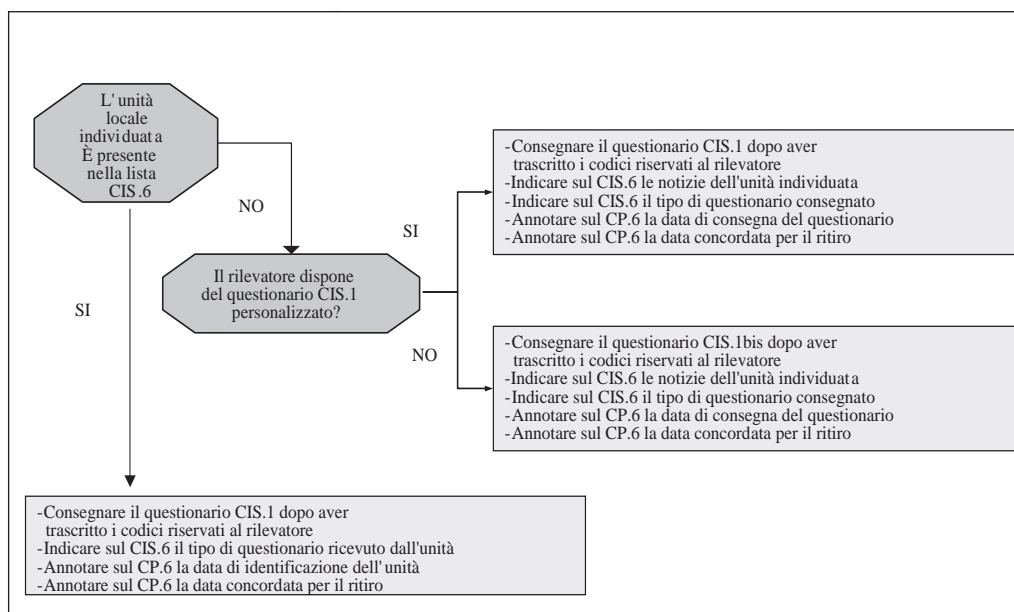


Figura 6 - Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali per i comuni senza invio postale



16.1.9. Le difficoltà nella fase di consegna dei questionari

In generale è più probabile trovare la gente presso la propria abitazione la sera piuttosto che nel corso della giornata.

E', però, molto importante procedere al giro di consegna anche durante il giorno perché ciò permette:

- di individuare tutti gli alloggi;
- di distribuire i questionari ad un buon numero di famiglie ed esattamente:
 - alle persone anziane, che sono meno diffidenti ad aprire la porta di giorno piuttosto che di sera;
 - alle casalinghe;
 - ad alcune categorie di lavoratori: quelli che abitano sul luogo di lavoro, per esempio i guardiani di stabilimenti industriali, i custodi, ecc.;
 - a quelli che lavorano a tempo parziale (part time);
 - a quelli che svolgono un lavoro con orari prevalentemente notturni;
 - agli studenti presenti durante il giorno a casa;
- di individuare le unità locali attive in orari ben definiti (orari di ufficio, negozio, studi privati, ecc.);
- di trovare un aiuto nelle persone e, più generalmente, di creare un clima favorevole di fiducia attorno all'indagine censuaria ed allo stesso rilevatore. Infatti, le prime persone incontrate ne parleranno ai loro vicini.

N.B. Non dimenticare che la sera si dispone di poco tempo.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.1.9.1. Come comportarsi in caso di rifiuto

La persona risponde attraverso la porta, ma rifiuta di aprire.

È un caso molto frequente presso le persone anziane che temono le aggressioni. In questi casi bisogna spiegare attraverso la porta i motivi della visita. Se c'è uno spioncino nella porta, presentate la Carta di autorizzazione attraverso questo, in modo che sia visibile.

N.B. Non consegnare mai la Carta d'autorizzazione facendola passare sotto la porta perché non è certo che sarà resa dall'interlocutore.

Se la persona si ostina ancora nel non voler aprire, si potrà proporre di lasciarle i questionari sotto la porta o nella buca delle lettere. La difficoltà sorgerà, in seguito, per il recupero dei questionari compilati. Si potrà, per esempio, chiedere alla persona di lasciare l'incartamento sotto la stuoia affinché si possa facilmente ritirarlo. Bisogna tuttavia ricordare che questa soluzione impedisce di dialogare con il rispondente e, conseguentemente, impedisce il controllo dei suoi modelli.

La migliore soluzione è quella di cercare degli appoggi nelle vicinanze (vicini, portiere, parenti). Nel giro di pochi giorni, si instaurerà un clima favorevole di fiducia che permetterà molto spesso di venire a capo di tali reticenze.

Le persone sono in casa, ma non rispondono affatto.

Si tratta solitamente di persone timorose o non informate sul censimento.

Si dispone di più soluzioni:

- trovare il numero di telefono dell'occupante e chiamarlo;
- parlarne ai vicini.

Le persone aprono la porta, ma rifiutano categoricamente i questionari.

In generale, potrà essere utile proporre alle persone "recalcitranti" di aiutarle a compilare i modelli facendo loro presente che, in questo modo, non verranno "disturbate" nuovamente nella fase del ritiro dei questionari.

N.B. Bisogna cercare di essere sempre cortesi e di evitare qualsiasi incidente o scontro verbale: essere veementi, il più delle volte, non farà altro che diminuire la disponibilità dell'interlocutore. È opportuno, quindi, cercare di persuaderlo, con calma, a riempire i questionari.

Se tutti gli sforzi sono vani, in qualsiasi caso ci si è trovati, non bisognerà insistere: durante la visita successiva al comune occorrerà segnalare i casi con la causa del rifiuto affinché possano essere presi tempestivamente gli opportuni provvedimenti.

16.1.9.2. Come comportarsi in caso di irreperibilità

Molte persone sono difficili da contattare al loro domicilio. È un caso frequente tra i giovani o tra la gente che vive sola o rientra molto tardi.

Si potrà, in ogni caso, chiedere l'aiuto dei vicini o telefonare. Bisogna essere perseveranti. Conviene provare anche a contattare la persona considerata la mattina presto, all'ora di pranzo o durante il fine settimana.

Tre sono le soluzioni possibili:

- **Si riuscirà a contattare l'occupante.** Bisognerà cercare di fargli riempire i modelli immediatamente: ciò per evitare un secondo sforzo per il recupero dei suoi questionari.
- **Dai custodi o dai vicini si viene a conoscenza che l'occupante è assente dal suo domicilio per un periodo più o meno lungo.** In questo caso occorre segnalare al comune il caso di ASSENZA DI LUNGA DURATA.
- **Tutti i tentativi di contattare l'occupante o di ottenere informazioni sul suo conto sono vani.** In questo caso occorre segnalare al comune l'IMPOSSIBILITÀ DI CONTATTO.

N.B. Le persone veramente impossibili da contattare o assenti per una lunga data sono poco numerose. Bisogna cercare di raggiungere le persone in tutti i modi e passare presso l'abitazione parecchie volte prima di arrivare a questa conclusione.

16.1.9.3. Come comportarsi in caso di richiesta di aiuto per la compilazione

Il compito dei rilevatori, come già detto, riveste grande importanza in quanto il successo dei censimenti è in gran parte subordinato alla cura che essi porranno nella raccolta dei dati ed alla diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità.

Indipendentemente, comunque, dal necessario controllo dei modelli nel momento del ritiro (vedi paragrafo 16.2.2.), è importante aiutare coloro che ne facciano esplicita richiesta: infatti, alcune persone come gli anziani, i disabili o gli analfabeti non sempre sono in grado di riempire da sole i modelli ed inoltre, se sono lontane dai loro parenti, non sanno a chi rivolgersi per avere delle delucidazioni.

In questo caso è indispensabile che il rilevatore evidenzi che, se i questionari non saranno stati compilati, egli fornirà la propria collaborazione per la compilazione al momento del passaggio per il ritiro.

16.1.9.4. Come comportarsi in caso di presenza di cittadini stranieri

Le modalità per la rilevazione dei cittadini stranieri sono identiche a quelle previste per la rilevazione dei cittadini italiani. Poiché, però, molti cittadini stranieri sono difficili da contattare è opportuno far compilare subito i questionari, eventualmente fornendo l'assistenza necessaria e avvalendosi degli aiuti alla compilazione in lingua straniera. Per quel che riguarda le Sezioni del Foglio di famiglia che devono essere compilate, a scopo esemplificativo, si illustra di seguito un caso e le relative norme di comportamento da adottare nel caso in cui si verifichi.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

Si individuano, presso un'abitazione, 4 cittadini stranieri che si trovano nella seguente situazione:

- due di essi (supponiamo che siano marito e moglie) dimorano abitualmente in Italia ed hanno la residenza in questa abitazione: deve essere consegnato loro un Foglio di famiglia, nel quale dovranno compilare la Lista A, la Sezione I (Notizie sull'abitazione) e la Sezione II (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) nei due fogli individuali corrispondenti (Foglio individuale della persona 1 per il coniuge iscritto nella prima riga della Lista A e Foglio individuale della persona 2 per il coniuge iscritto nella seconda riga);
- il terzo cittadino straniero presente nell'alloggio è residente in Italia, ma in un altro alloggio, o in un altro comune (dove ha già ricevuto, o riceverà, il Foglio di famiglia): deve compilare la Lista B e un foglio individuale della Sezione III del Foglio di famiglia consegnato in questo alloggio e curarsi di compilare o far compilare (qualora non l'abbia già fatto) il Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale;
- l'ultimo cittadino straniero presente nell'alloggio dimora temporaneamente in Italia, ma ha la dimora abituale in un Paese straniero: anche, in questo caso, come nel precedente, deve compilare la Lista B e un foglio individuale della Sezione III del Foglio di famiglia consegnato in questo alloggio (a differenza del caso precedente, però, non compila in nessun alloggio la Lista A e la Sezione II poiché non dimora abitualmente in Italia).

16.2. Il ritiro dei questionari

16.2.1. L'itinerario da seguire

L'itinerario da seguire per il ritiro dei modelli deve essere, di norma, il medesimo della consegna. Il ritiro dei modelli deve avvenire tra il giorno 23 ottobre e il giorno 10 novembre. Mano a mano che procede al ritiro dei questionari il rilevatore deve:

per quel che riguarda il Censimento della popolazione e delle abitazioni

- controllare che i Fogli di famiglia e i Fogli di convivenza siano stati correttamente compilati, seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 20;
- compilare i riquadri della terzultima pagina dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2, seguendo le indicazioni fornite rispettivamente nei paragrafi 16.2.3.2. e 16.2.3.3.;
- apporre la data del ritiro del modello e la propria firma nella terzultima pagina dei Fogli di famiglia e di convivenza;

per quel che riguarda il Censimento dell'industria e dei servizi

- controllare che i questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis siano stati correttamente compilati, seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 16.2.4., che il codice fiscale sia scritto in stampatello (se cambiato o mancante);
- verificare che siano compilati i riquadri riservati al rilevatore nei questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis;
- compilare sul modello Istat CIS.6 le colonne relative alla fase di ritiro dei questionari delle unità locali;

in entrambi i casi

- indicare la data di ritiro nella colonna 15 del modello Istat CP.6.

N.B. La Guida alla compilazione allegata ai modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 non deve essere ritirata dal rilevatore.

E' indispensabile che il rilevatore porti con sé, anche durante la fase di ritiro, un congruo numero di modelli di rilevazione in bianco, in quanto potrebbe verificarsi qualcuno dei seguenti casi:

- a. presso l'unità di rilevazione, nell'intervallo di tempo tra la data di consegna e quella di ritiro, si sia smarrito (o sia divenuto inutilizzabile) il modello consegnato;
- b. nel giro di consegna dei modelli qualche unità demografica o economica sia sfuggita all'individuazione;
- c. che a qualche unità demografica o economica, individuata nel giro di consegna, non siano stati consegnati gli stampati perché non è stato possibile rintracciare alcuna persona che la rappresentasse per i motivi di assenza di lunga durata o di impossibilità di contatto.

Nelle situazioni di cui alle precedenti lettere b) e c) il rilevatore deve, dopo aver provveduto seduta stante a far compilare i questionari, elencare, in calce al relativo modello Istat CP.6 e sul modello Istat CIS.6, le nuove unità censite.

Nel caso che qualche unità demografica o economica si sia trasferita nel territorio della sezione, provenendo da altra sezione di censimento, dopo il giro di consegna, ma prima del ritiro, il rilevatore deve limitarsi a controllare l'avvenuta compilazione del modello consegnato nella sezione di provenienza, ritirarlo (senza alterarlo in alcuna sua parte) e, nel momento della consegna al comune, segnalarne il caso.

Nella situazione opposta, quando cioè qualche unità demografica o economica si sia trasferita dopo il giro di consegna, ma prima del ritiro, nel territorio di un'altra sezione di censimento affidata ad altri rilevatori, il rilevatore che si trovi nell'impossibilità di ritirare i modelli deve esperire ogni indagine al fine di accertare il nuovo indirizzo dell'unità in questione, annotandone le risultanze nell'apposita colonna 16 "Annotazioni" del modello Istat CP.6 con la dizione "Trasferito al" e dandone comunque comunicazione all'Ufficio di censimento comunale.

In generale, quindi, al comune vanno segnalati tutti i casi in cui non è stato possibile ritirare i modelli.

16.2.2. Necessità del controllo dei questionari

La fase del ritiro dei modelli di rilevazione compilati comprende anche, per quel che riguarda i Censimenti della popolazione e delle abitazioni, il necessario controllo delle notizie riportate nei modelli stessi per provvedere "in loco" ai completamenti ed alle verifiche del caso. Ad esempio:

- non è stata indicata, nella Sezione I del Foglio di famiglia, la superficie dell'abitazione;
- in un foglio individuale non è stata riportata la data di nascita di un componente la famiglia;
- l'intestatario del Foglio di famiglia, pur dichiarandosi occupato, non ha specificato alla domanda 7.10 il lavoro svolto;
- e così via.

In questi casi i rilevatori devono provvedere a rispondere alle domande lasciate in bianco dagli interessati, con l'assistenza degli stessi.

Inoltre, è necessario che il rilevatore provveda ai controlli indicati nei paragrafi successivi.

16.2.3. Il ritiro dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza

16.2.3.1. Cosa controllare con particolare attenzione nei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2

Si deve scrupolosamente controllare che sia stata compilata, per ciascun componente della famiglia o persona dimorante abitualmente nella convivenza, una riga dei prospetti Istat CP.1bis “Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio” ed Istat CP.2bis “Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza” contenuti nella seconda pagina rispettivamente dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza con l'indicazione del cognome e nome, del sesso, della data e del luogo di nascita. Le notizie contenute nel suddetto prospetto saranno utilizzate, a norma del vigente “Regolamento Anagrafico”, per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente.

Si deve altresì controllare che per ciascun componente della famiglia o persona dimorante abitualmente nella convivenza riportati, rispettivamente, nei prospetti Istat CP.1bis e Istat CP.2bis, sia stato compilato un foglio individuale (e precisamente il foglio individuale contrassegnato dal corrispondente codice di persona: ad es., la persona elencata nella riga due della Lista A deve compilare il foglio individuale contrassegnato dalla dicitura “Sez. II – Foglio individuale della persona 2”).

Si deve inoltre controllare che per ogni persona non dimorante abitualmente nell'alloggio (ovvero per ogni persona riportata nella Lista B del Foglio di famiglia) sia stato compilato un foglio individuale (e precisamente il foglio individuale contrassegnato dal corrispondente codice di persona) e verificare, interpellando il responsabile, che sia stata compilata una colonna della Sezione II del Foglio di convivenza per ogni persona non dimorante abitualmente nella convivenza.

Si deve infine controllare che le persone, nei fogli individuali, abbiano risposto esattamente ai singoli quesiti, specificando negli appositi spazi le notizie richieste secondo le norme riportate nella “Guida alla compilazione”.

In particolare, il rilevatore dovrà controllare i seguenti quesiti.

Sezione II del Foglio di famiglia - Sezione I del Foglio di convivenza

Per quel che riguarda le persone elencate nei modelli Istat CP.1bis (Foglio di famiglia) e Istat CP.2bis (Foglio di convivenza):

- domanda 1.1 – Relazione di parentela o di convivenza con l'intestatario del Foglio di famiglia. Deve essere sempre barrata una casella da 2 a 16;
- domanda 1.2 – Sesso. Deve essere barrata la stessa casella barrata nella Lista A;
- domanda 1.3 – Data di nascita. Deve essere indicata la stessa data riportata nella Lista A;
- domanda 2.1 – Cittadinanza. Deve essere specificata la cittadinanza se straniera;
- domanda 5.4 del Foglio di famiglia (4.4 del Foglio di convivenza) – Deve essere specificato il titolo di studio conseguito per chi ha barrato le caselle da 9 a 16 alla domanda 5.2 (4.2 del Foglio di convivenza);
- domanda 7.10 e 7.12 (6.9 e 6.10 del Foglio di convivenza) – Professione e attività economica. Devono essere ben specificate le notizie richieste se la persona ha dichiarato di essere occupata (ovvero ha barrato la casella 1 alla domanda 6.1 – 5.1 del Foglio di convivenza, o ha risposto sì alla domanda 6.2 – 5.2 del Foglio di convivenza);
- domanda 8.4 (solo per il Foglio di famiglia) - Luogo abituale di studio o di lavoro. Devono essere specificati la denominazione e l'indirizzo del luogo di studio o di lavoro se la persona ha barrato la casella 1 alla domanda 8.3.

Sezione III Foglio di famiglia – Sezione II Foglio di convivenza

Per quel che riguarda le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza:

- domanda 1.1 (2 del Foglio di convivenza) – Sesso;
- domanda 1.2 (3 del Foglio di convivenza) – Data di nascita. Deve essere sempre indicata;
- domanda 1.4 (5 del Foglio di convivenza) – Cittadinanza. Per i cittadini stranieri, deve essere specificato lo stato estero di cittadinanza.

N.B. Nel Foglio di convivenza, oltre all'indicazione per esteso dello stato estero di cittadinanza, deve essere indicato anche il codice corrispondente allo stato, desunto dalla tabella a pag. 34 del modello Istat CP.2.

- domanda 5.4 (solo per il Foglio di famiglia) - Luogo abituale di studio o di lavoro. Devono essere specificati la denominazione e l'indirizzo del luogo di studio o di lavoro se la persona ha barrato la casella 1 alla domanda 5.3.

16.2.3.2. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di famiglia

TERZULTIMA PAGINA

RIQUADRO D

- Indicare se si tratta di abitazione (casella 1) o altro tipo di alloggio (casella 2). Per le famiglie coabitanti lasciare in bianco.
- La casella 3 (“Nessun alloggio”) deve essere barrata nel caso di persone senza tetto (cfr. paragrafo 1.4.1.1.) e di persone senza abitazione. Nel caso di persone senza tetto dimoranti abitualmente nel comune e nel caso di persone senza abitazione che dimorino abitualmente nei locali della sede diplomatica o consolare deve essere barrata anche la casella 4 “Famiglia senza tetto o senza abitazione”.
- Nel caso in cui si tratti di abitazione, indicare il numero di stanze (quesito 2 della Sezione I) e indicare se l'abitazione è occupata da almeno una persona dimorante abitualmente (casella *a*), è occupata solo da persone non dimoranti abitualmente (casella *b*) o è non occupata (casella *c*).
- Nel caso in cui si tratti di altro tipo di alloggio, indicare se è occupato da almeno una persona dimorante abitualmente (casella *d*) o se è occupato solo da persone non dimoranti abitualmente (casella *e*).

RIQUADRO E

- Indicare quante sono le persone dimoranti abitualmente (maschi, femmine e totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 2.1 della Sezione II) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 4.1 della Sezione II; per i senza tetto, casella 2 della domanda 4.1 della Sezione II).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati fogli aggiuntivi, le cifre riportate sul Foglio di famiglia devono fare riferimento al totale delle persone della famiglia.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

- Indicare quante sono le persone non dimoranti abitualmente (totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 1.4 della Sezione III) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 3.1 della Sezione III; per i senza tetto, casella 2 della domanda 3.1 della Sezione III).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati fogli aggiuntivi, le cifre riportate sul Foglio di famiglia devono fare riferimento al totale delle persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio.

RIQUADRO I

Indicare quanti Fogli aggiuntivi (di tipo A e/o di tipo B), consegnati e ritirati, sono allegati al Foglio di famiglia.

RIQUADRO L

Indicare se il Foglio di famiglia è stato compilato senza o con l'aiuto del rilevatore (caselle 1 o 2 del riquadro L), apporre la data del ritiro e la firma del rilevatore.

FRONTESPIZIO

Copiare nel riquadro A della prima pagina, dal riquadro C della terzultima pagina:

- il codice di sezione di censimento;
- il codice di edificio;
- il codice di rilevatore.

N.B. Lasciare in bianco le caselle relative al numero d'ordine nel riquadro A del frontespizio.

16.2.3.3. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di convivenza

TERZULTIMA PAGINA

RIQUADRO E

- Indicare quante sono le persone dimoranti abitualmente (maschi, femmine e totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 2.1 della Sezione I) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 3.1 della Sezione I).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati Fogli di convivenza supplementari, il riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio della serie e le cifre riportate sullo stesso devono fare riferimento al totale delle persone della convivenza.

- Indicare quante sono le persone non dimoranti abitualmente (totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 5 della Sezione II) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 9 della Sezione II).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati Fogli di convivenza supplementari, il riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio di convivenza della serie e le cifre riportate sullo stesso devono fare riferimento al totale delle persone non dimoranti abitualmente nella convivenza.

RIQUADRO I

- Indicare se sono stati utilizzati Fogli di convivenza supplementari (Mod. Istat CP.2) e, in caso positivo, specificare, su ciascuno dei Fogli di convivenza utilizzati (sia sul primo Foglio di convivenza della serie che su quelli supplementari), il relativo numero rispetto al totale dei Fogli di convivenza utilizzati (n di n).

RIQUADRO M

- Solo per le convivenze che costituiscono anche unità di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi (cfr. paragrafo 16.1.7.5): riportare i relativi codice d'impresa e di unità locale, desunti dai questionari Istat CIS1 o Istat CIS.1bis. Nel caso in cui siano stati utilizzati Fogli di convivenza supplementari, questo riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio di convivenza della serie.

RIQUADRO L

- Indicare se il questionario è stato compilato senza o con l'aiuto del rilevatore (caselle 1 o 2). Nel caso in cui siano stati utilizzati Fogli di convivenza supplementari, questo riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio di convivenza della serie.

FRONTESPIZIO

Copiare nel Riquadro A della prima pagina, dal riquadro C della terzultima pagina:

- il codice di sezione di censimento;
- il codice di edificio;
- il codice di rilevatore

16.2.4. Il ritiro dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi

Il rilevatore al momento del ritiro dei questionari Istat Cis.1 e Istat CIS.1bis, deve accertarsi che siano stati compilati correttamente. In particolare, deve verificare che:

- la Sezione 1 sia stata correttamente compilata, in particolare il codice fiscale, con caratteri in stampatello (ovvero che siano riportate in stampatello le eventuali modifiche ai dati prestampati);
- la Sezione 2 sia sempre compilata (ponendo particolare attenzione ai quesiti sugli addetti);

Il rilevatore deve verificare che sia ben compilato il Quadro A del quesito 2.7. In particolare il rilevatore deve accertarsi che siano state compilate le righe 3,8 e 9 e le colonne 3 e 6 relative ai totali. La casella corrispondente alla riga 3, colonna 6 è necessaria, infatti, per la compilazione del modello Istat CIS.6. Nel caso in cui il responsabile dell'unità locale non abbia riportato detto totale è compito del rilevatore calcolarlo e riportarlo nel questionario.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

- la Sezione 3 sia correttamente compilata nei casi di sedi centrali di impresa o istituzione plurilocalizzata (anche in questo caso ponendo particolare attenzione ai quesiti sugli addetti);
- i codici che lo stesso rilevatore deve apporre sul questionario siano tutti presenti (Codici di provincia, comune, sezione di censimento, edificio, numero del foglio Istat CIS.6 e relativo numero d'ordine dell'unità);
- sul modello Istat CIS.6 siano compilate le colonne relative alla fase di ritiro del questionario Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis riguardanti il tipo di settore di attività delle unità, gli addetti del quadro A (riga 3, colonna 6, quesito 2.7) e l'eventuale tipo di sede;
- sul modello Istat CP.6 sia riportata la data di restituzione del questionario.

In caso di notizie mancanti sul questionario il rilevatore deve integrare tali notizie insieme al responsabile dell'unità locale.

I questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, i cui dati siano stati riportati sul modello Istat CIS.6, devono essere contrassegnati dal rilevatore con una “C” grande in rosso nella parte superiore del frontespizio, onde evitare che possano essere conteggiati due volte o nessuna.

N.B. Ogni qualvolta il rilevatore ritiri un Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) o di convivenza (Mod. Istat CP.2) deve verificare se qualche membro della famiglia o della convivenza ha dichiarato di essere un lavoratore autonomo o un libero professionista che svolge la propria attività al proprio domicilio o in modo itinerante a partire dal domicilio. Se ciò si verifica, si è in presenza di un'unità locale che come tale deve essere censita. Il rilevatore deve quindi accertarsi (verificando sul CIS.6 o chiedendo direttamente all'interessato) che per l'unità locale in questione sia stato compilato il questionario del Censimento dell'industria e dei servizi. Nel caso non sia stato compilato nessun questionario deve consegnare un questionario CIS.1bis, compiendo tutti gli adempimenti previsti nella fase di consegna (compilazione del CP.6 e del CIS.6) e tornare a ritirare il questionario nei giorni successivi.

16.2.5. Le difficoltà nella fase di ritiro dei questionari

Una famiglia affida i modelli compilati ai vicini o al portiere affinché li consegna al rilevatore oppure li lascia sotto lo zerbino davanti la porta di casa.

Bisogna assolutamente evitare che si crei questa situazione. Infatti, se il ritiro avviene in questo modo, potranno nascere grandi inconvenienti: sarà impossibile il controllo della veridicità delle risposte fornite nei questionari oppure si potrà essere obbligati a tornare presso la famiglia, fino a trovarla, se alcune parti del modello non sono state compilate.

Alcune persone hanno accettato i questionari al momento della distribuzione, ma rifiutano di restituirli col pretesto, per esempio, che alcuni quesiti “sono troppo indiscreti”, o non aprono più la loro porta.

Si tratta, di solito, di persone che non hanno compilato i modelli in tempo: sentendosi in difetto assumono un atteggiamento aggressivo. Si potrebbe proporre loro di ripassare più tardi, o di riempire assieme i questionari; ciò sdrammatizzerà la situazione. In caso di insuccesso, bisogna scrivere “Rifiuto di collaborazione” sulla colonna 16 del Mod. Istat CP.6 e segnalare immediatamente il caso al comune.

Una persona puntualizza, riconsegnando il modello, che rifiuta di rispondere ad uno o più quesiti in particolare.

Il rifiuto, più frequentemente, riguarda l'apposizione del nome e dell'indirizzo dell'intestatario o la non disponibilità a fornire alcune notizie che, secondo l'interlocutore, potrebbero essere sfruttate dal fisco. Si può provare a convincere la persona ricordandole che la pagina iniziale contenente nomi e cognomi viene trattenuta dal comune e che le informazioni fornite sono utili al Governo per la programmazione economica, agli Enti locali ed agli Organismi previdenziali e che i dati raccolti verranno utilizzati solo a scopo statistico e mai con finalità di natura fiscale e saranno resi noti in forma collettiva, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale. L'apposizione delle generalità dell'intestatario e dei componenti della famiglia (notizie tutt'altro che segrete in quanto nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita sono riportate in ogni certificazione anagrafica) nella seconda pagina del Foglio di famiglia (quando questo verrà stralciato, il foglio diverrà assolutamente anonimo) è indispensabile per il confronto, previsto per legge, fra le persone censite e quelle iscritte nell'anagrafe di ogni comune.

Non si riesce più a contattare l'occupante.

Dovrebbe essere un caso raro. Molto spesso, infatti, le persone di cui si tratta hanno già precisato ricevendo i modelli che sarà difficile ricontattarle o che saranno assenti nel periodo del ritiro. E' necessario in questi casi far loro riempire i questionari immediatamente. Conviene, comunque, ripassare più volte prima di comunicare al comune il caso di "impossibilità di contatto".

Fin dal primo appuntamento fissato per il ritiro del questionario, l'interlocutore risponde che non ha tempo, che ha dimenticato di riempirlo o, ancora, che l'ha perduto.

Bisogna ricordargli che i soggetti destinatari del questionario sono obbligati, per legge, a fornire tutti i dati e le notizie richieste e che coloro che non li forniscono, o li forniscono scientemente errati o incompleti, sono soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente. Solitamente si tratta o di persone negligenti o di persone che si scoraggiano davanti allo sforzo da compiere per la loro difficoltà nello scrivere. La migliore soluzione è di aspettare sul posto che i modelli siano riempiti, altrimenti si rischia di dover tornare parecchie volte.

Casi simili a quelli illustrati, e in cui si trovino coinvolti, al posto delle famiglie o delle convivenze, le imprese o istituzioni e i relativi titolari o responsabili, vanno risolti in maniera analoga.

ISTRUZIONI
RILEVATORE

16.3. La consegna dei questionari all'Ufficio di censimento comunale e la cessazione dell'incarico

I modelli, via via che vengono ritirati dai rilevatori, devono essere consegnati giornalmente agli UCC o ai coordinatori comunali, nei comuni ove esistono, affinché essi possano sottoporli ad una revisione preliminare e dividerli in due gruppi: quelli sostanzialmente ben compilati e quelli irregolari che saranno, di norma, restituiti agli stessi rilevatori perché provvedano a recarsi nuovamente presso le unità demografiche ed economiche per i necessari perfezionamenti.

I rilevatori devono provvedere, altresì, a far presenti i casi - annotati nella colonna 16 del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) - in cui non è stato possibile il ritiro dei modelli nonché a segnalare le eventuali altre situazioni particolari precedentemente analizzate (cambio di residenza, individuazione di nuove unità, ecc.).

L'incarico di rilevatore ha termine alla fine della raccolta dei modelli.

16.3.1. La restituzione di tutto il materiale e la cessazione dell'incarico

All'atto di cessazione dell'incarico, i rilevatori devono restituire all'UCC:

- la Carta di autorizzazione;
- gli Itinerari di sezione e le eventuali cartine topografiche;
- i Quaderni del rilevatore (Mod. Istat CP.6) il fascicolo delle Istruzioni per il rilevatore;
- tutti i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 compilati che per qualsiasi motivo non fossero stati ancora consegnati agli Uffici comunali stessi;
- tutti i questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis compilati e che per qualsiasi motivo non fossero ancora stati ancora consegnati all'UCC;
- il modello Istat CIS.6 compilato in ogni sua parte, compresi i totali di foglio nell'ultima riga;
- tutti i modelli non utilizzati.

L'incarico del rilevatore si intende completato se tutti i questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis) sono stati ritirati e correttamente compilati, e se sul modello Istat CIS.6 sono presenti informazioni per ogni unità, anche per quelle cui non è stato consegnato il relativo questionario.

17. SCHEDA RIASSUNTIVA ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE

17.1. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici

COSA	QUANDO	CHI
Ricezione del materiale occorrente per la rilevazione degli edifici <ul style="list-style-type: none"> • Carta di autorizzazione • Manuale di istruzioni • Locandine • Questionari di edificio 	Entro il 2 ottobre	Rilevatore
Verifica dei limiti di sezione e rilevazione degli edifici	Dal 3 al 10 ottobre 2001	Rilevatore
Ricezione del materiale occorrente per la rilevazione delle persone, degli alloggi, delle unità locali <ul style="list-style-type: none"> • Modelli ausiliari (Quaderno del rilevatore con relativa Lista degli edifici, Mod. Istat CIS.6) • Questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2) • Guide alla compilazione dei Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2 • Aiuti alla compilazione in lingua straniera • Questionari del Censimento dell'industria e dei servizi (Modd. Istat CIS.1, Istat CIS.1bis) 	Entro il 10 ottobre	Rilevatore

17.2. Consegna e ritiro dei questionari

COSA	QUANDO	CHI
Consegna dei questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e del Censimento dell'industria e dei servizi e contestuale compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6 - coll. 1-14 e 16) e del modello Istat CIS.6 (coll. 2-11)	Dall'11 al 20 ottobre	Rilevatore
Ritiro dei questionari e contestuale: <ul style="list-style-type: none"> • controllo di congruenza e di completezza, ed eventuale integrazione in loco delle notizie incomplete • compilazione del Quaderno del Rilevatore (Mod. Istat CP.6 - col. 15) e del modello Istat CIS.6 (coll. 12-23) • restituzione giornaliera all'UCC dei questionari ritirati 	Dal 23 ottobre al 10 novembre	Rilevatore
Restituzione di tutto il materiale all'UCC e cessazione dell'incarico	Al termine del ritiro dei questionari	Rilevatore

ISTRUZIONI
RILEVATORE

PARTE QUINTA

MONITORAGGIO

MONITORAGGIO

18. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA RILEVAZIONE

Per il monitoraggio delle operazioni censuarie l'Istat ha attivato il sito Internet <https://mtcens.istat.it> nel quale gli Uffici di censimento comunali e provinciali potranno inserire i dati richiesti. Le informazioni immesse nel sito <https://mtcens.istat.it> permettono, attraverso la memorizzazione dei dati in un sistema centrale, di seguire e valutare l'andamento delle operazioni censuarie fin dalla fase di costituzione degli organi di censimento.

Tutti i dati inseriti nel sito <https://mtcens.istat.it> sono a disposizione per l'interrogazione da parte degli organi che li hanno trasmessi e di quelli competenti per territorio.

L'architettura applicativa utilizzata prevede l'impiego di tecnologie web per l'immissione e la successiva diffusione dei dati. Tutti i comuni che dispongono di un collegamento ad Internet possono introdurre i dati accedendo al sito <https://mtcens.istat.it>, mentre quelli che non sono in condizione di immettere i dati autonomamente possono utilizzare in alternativa gli appositi modelli cartacei da compilare ed inviarli agli Uffici di censimento provinciali competenti per territorio, i quali immetteranno i dati nel sito <https://mtcens.istat.it> in loro vece.

E' importante che l'inserimento delle informazioni richieste sia regolare al fine di evidenziare per tempo situazioni problematiche e di permettere quindi all'Istat di intervenire ove necessario.

La tabella seguente riepiloga le informazioni che, per ogni fase, gli Uffici di censimento comunali devono trasmettere, inserendo i rispettivi dati direttamente nel sistema tramite Internet o trasmettendo i relativi modelli cartacei agli UCP per il successivo inserimento. I dati da inserire saranno descritti più in dettaglio nell'ambito delle singole fasi di attività e saranno oggetto di una specifica circolare Istat.

N.B. Per quanto il ritiro del materiale relativo al Censimento generale dell'industria e dei servizi si comunica che saranno impartite specifiche istruzioni con successiva nota.

MONITORAGGIO

Tabella 1 - Informazioni da inserire nel sistema di monitoraggio

Fase	Informazioni da monitorare	Frequenza	Modelli	Responsabile della compilazione
Costituzione Uffici di censimento (circolare n. 14 del 12 giugno 2001)	Data di costituzione Persone di riferimento Indirizzo (anche e-mail) Indirizzi di consegna del materiale censuario	Una sola volta al termine delle attività di fase	MT.1	Responsabile dell'UCC e Responsabile dell'UCP
Scelta e formazione rilevatori e coordinatori (circolare n. 17 del 13 luglio 2001)	Numero dei coordinatori provinciali Numero dei rilevatori e coordinatori comunali Anagrafica coordinatori provinciali Anagrafica rilevatori e coordinatori comunali	Una sola volta al termine di ciascuna attività di fase	MT.2 MT.3 MT.4 MT.5	Responsabile dell'UCP Responsabile dell'UCC Responsabile dell'UCP Responsabile dell'UCC
Ricezione materiale di rilevazione da parte dei comuni	Data di ricezione Numero e tipologia di scatole ricevute	Ad ogni ricezione di materiale	MT.6	Responsabile dell'UCC
Rilevazione edifici	Data di inizio della rilevazione Data di completamento della rilevazione Numero totale di modelli compilati	Una sola volta al termine delle attività e comunque entro l'11 ottobre 2001	MT.7CP	Responsabile dell'UCC
Consegna questionari alle unità di rilevazione	Data di riferimento della comunicazione Numero questionari consegnati per le tipologie CP.1, CP.2, CIS.1 e CIS.1bis Data di completamento consegna	Una volta a settimana nel periodo previsto per la consegna e al termine delle attività di fase	MT.8	Responsabile dell'UCC
Raccolta questionari dalle unità di rilevazione	Data di riferimento delle informazioni comunicate Numero questionari raccolti. Data prevista di termine della raccolta. Data effettiva di completamento delle operazioni.	Una volta a settimana e al termine delle attività di fase	MT.9	Responsabile dell'UCC
Revisione questionari e confronto censimento-anagrafe (circolare n. 15 del 10 luglio 2001)	Data di riferimento delle informazioni comunicate Numero questionari revisionati Numero questionari confrontati con l'Anagrafe Numero questionari conformi alla scheda di famiglia in Anagrafe Data di completamento delle operazioni di revisione.	Una volta a settimana e al termine delle attività di fase	MT.10CP	Responsabile dell'UCC

segue **Tabella 1 - Informazioni da inserire nel sistema di monitoraggio**

Fase	Informazioni da monitorare	Frequenza	Modelli	Responsabile della compilazione
Relazione del coordinatore provinciale sulla visita presso i comuni	Informazioni di dettaglio sull'andamento della rilevazione per i censimenti 2001: Comune visitato Valutazione dell'organizzazione dell'UCC Note Persone incontrate Fase della rilevazione in corso Percentuale di completamento della/e fase/i in corso Data stimata di completamento della fase in corso.	Ad ogni visita	MT.11	Coordinatore provinciale
Informazione circa il materiale relativo al Censimento generale della popolazione ed al Censimento generale delle abitazioni pronto per il ritiro	Data in cui il coordinatore verifica l'esistenza di materiale censuario pronto per il ritiro presso un Comune. Codice, cognome, nome del coordinatore responsabile della verifica. Note del coordinatore. Numero totale di scatole da ritirare con indicazione dei sottototali di scatole contenenti solo modelli CP.1, scatole contenenti solo modelli CP.ED ed altre scatole.	Ogni volta che un coordinatore verifica la disponibilità di materiale pronto per il ritiro.	MT.12CP	Coordinatore provinciale
Ritiro del materiale relativo al Censimento generale della popolazione ed al Censimento generale delle abitazioni	Data di ritiro. Totale scatole ritirate con indicazione dei sottototali di scatole contenenti solo modelli CP.1, scatole contenenti solo modelli CP.ED ed altre scatole. Indicazione se sia stato ritirato tutto il materiale.	Ogni volta che è avvenuto un ritiro di materiale.	MT.13CP	Responsabile dell'UCC

MONITORAGGIO

18.1 Sistema di monitoraggio: archivio dei rilevatori

Nel sito Istat <https://mtcens.istat.it> è previsto anche l'inserimento dei dati anagrafici dei rilevatori e dei coordinatori comunali.

Tutti i comuni dovranno inviare all'Istat, per il tramite degli Uffici di censimento provinciali, le schede anagrafiche dei rilevatori e dei coordinatori comunali, contenenti tutte le informazioni indicate nell'apposito modello. Devono essere, inoltre, comunicate all'Istat le sezioni assegnate a ciascun rilevatore e coordinatore.

I comuni possono creare un archivio informatizzato contenente le informazioni di cui sopra, utilizzando un'applicazione per PC sviluppata dall'Istat e distribuita a tutti i comuni su CD-Rom. Nel CD-Rom sono anche contenute le istruzioni per l'utilizzo dell'applicazione stessa. Tale archivio può essere trasmesso agli UCP in alternativa agli appositi modelli cartacei; gli UCP a loro volta trasmetteranno l'archivio all'Istat, che provvederà al caricamento dei dati nel sito <https://mtcens.istat.it>.

La stessa applicazione può essere utilizzata dai Coordinatori provinciali per creare l'archivio informatizzato dei rilevatori e dei coordinatori comunali per quei comuni che abbiano inviato agli UCP i dati anagrafici su modelli cartacei, per la successiva trasmissione all'Istat.

Le variazioni che saranno apportate nel tempo all'archivio dei rilevatori e dei coordinatori comunali (causate da rinunce, sostituzioni ecc.) dovranno essere anch'esse esposte tempestivamente trasmesse all'Istat attraverso l'inserimento nel sito <https://mtcens.istat.it> dagli Uffici di censimento comunali o dagli Uffici di censimento provinciali secondo le modalità già illustrate.

18.2 Sistema di monitoraggio: accesso ai dati

Tutti gli organi di censimento avranno accesso ai dati contenuti nel sito <https://mtcens.istat.it>, con un meccanismo di protezione basato sul livello territoriale di competenza.

Le informazioni sono disponibili per tutti gli organi di censimento sotto forma di report visualizzabili tramite interfaccia web.

Gli Uffici di censimento provinciali possono, su richiesta, effettuare il *download* dei dati di loro competenza contenuti nel sito.

18.2.1 Istruzioni per l'accesso al sito Istat <https://mtcens.istat.it>

Il sito Istat <https://mtcens.istat.it> è stato predisposto per l'immissione dei dati relativi alla costituzione degli organi di censimento, all'andamento delle operazioni del 14° Censimento generale della popolazione, del Censimento generale della abitazioni e del 8° Censimento generale dell'industria e dei servizi ed alla trasmissione dei primi dati provvisori, da parte degli Uffici di censimento comunali e provinciali. Tutti gli organi di censimento possono accedere ai dati immessi relativi all'area territoriale di loro competenza e visualizzarli.

Si accede al sito digitando, da qualsiasi browser, la stringa <https://mtcens.istat.it>. In alternativa è possibile accedere anche tramite lo stesso indirizzo già utilizzato per il 5° Censimento generale dell'agricoltura: <http://rodi.istat.it>, dove è previsto un collegamento al nuovo indirizzo.

Particolare attenzione va posta nel digitare i primi caratteri: **https** (in luogo del più usuale *http*). Questa sigla indica che la connessione che si sta effettuando è una con-

nessione sicura, in quanto l'utente che si connette al sito è garantito che l'interlocutore sia effettivamente l'Istat e tutte le informazioni immesse viaggiano in rete *crittografate*. Alla prima connessione al sito apparirà una finestra denominata "Avviso di protezione" con la frase:

"Le informazioni immesse in questo sito non possono essere modificate o visualizzate da altri. Tuttavia si è verificato un problema con il certificato di sito. L'Autorità che ha rilasciato il certificato non è fra quelle riconosciute" o una frase analoga. Bisogna rispondere "SI" alla domanda "Continuare?".

Subito dopo appare una finestra denominata "Nuovo certificato di sito: ecco il certificato che si sta presentando". L'utente deve selezionare il tasto "Avanti" con il mouse.

La successiva finestra, ancora denominata "Nuovo certificato di sito" mostra tre opzioni:

- Accetta il certificato per questa sessione (scelta preimpostata)
- Non accettare il certificato
- Accetta il certificato fino alla scadenza

Scegliendo la prima possibilità, già impostata, l'utente dovrà nuovamente rispondere alle domande relative agli avvisi di "Nuovo certificato di sito" ogni volta che si vorrà connettere al sito Istat <https://mtcens.istat.it>. Si consiglia, quindi, di selezionare la terza opzione (Accetta il certificato fino alla scadenza), in modo da dover rispondere alle suddette domande solo alla prima connessione con il sito Istat <https://mtcens.istat.it>. Successivamente l'utente deve cliccare il tasto "Avanti" con il mouse.

Anche sulla successiva finestra, ancora denominata "Nuovo certificato di sito" l'utente deve cliccare il tasto "Avanti" con il mouse.

Appare in tal modo l'ultima finestra con titolo "Nuovo certificato di sito" che mostra la frase: "E' terminato l'esame del certificato presentato da: mtcens.istat.it" o una frase analoga.

L'utente deve cliccare il tasto "Fine" con il mouse.

In questo modo si ha accesso alla pagina iniziale dell'applicazione di monitoraggio.

Nella prima pagina fra le opzioni proposte si deve scegliere "monitoraggio". A questo punto l'applicazione richiede l'inserimento di un identificativo utente e di una parola chiave (*password*). **L'identificativo utente è costituito, per gli Uffici di censimento comunali, dai caratteri 'UCC' seguiti, senza spazi, dal codice Istat provincia e comune su sei caratteri numerici** (per Roma, ad esempio: UCC058091; **per gli Uffici di censimento provinciali, dai caratteri 'UCP' seguiti, senza spazi, dal codice Istat della provincia su tre caratteri numerici** (per la provincia di Roma, ad esempio: UCP058. La password è la stessa già fornita dall'Istat per il 5° Censimento generale dell'agricoltura ed utilizzata per l'immissione dei dati di monitoraggio dello stesso Censimento. Nel caso in cui non si abbia più a disposizione la vecchia *password*, è necessario contattare l'Istat rivolgendosi all'Ufficio Regionale territorialmente competente o attraverso l'invio di una e-mail all'indirizzo mtcens@istat.it.

18.2.2. Nota tecnica per la configurazione del browser

Per poter correttamente accedere all'applicazione di monitoraggio della rilevazione per il 14° Censimento generale della popolazione e il Censimento generale delle abitazio-

MONITORAGGIO

ni e per l'8° Censimento generale dell'industria e dei servizi, è necessario assicurarsi che il *browser* utilizzato per l'accesso sia configurato nel modo sotto descritto:

1. devono essere attivati i *cookie*;
2. deve essere attivo il supporto al protocollo SSL V2 e V3.

Le opzioni da attivare sono le seguenti:

Per Internet Explorer: dal menu *Strumenti* scegliere *Opzioni Internet* poi *Protezione* e successivamente i seguenti parametri:

Internet -> Personalizza livello

COOKIE - > attiva

Avanzate

Usa SSL 2.0

Usa SSL 3.0

Per Netscape Navigator: dal menu *Modifica* scegliere *Preferenze* poi *Avanzate*, successivamente *Accetta tutti i cookie*; dal menu *Communicator* scegliere *Strumenti* e successivamente i seguenti parametri:

Info sicurezza

Navigator

Configurazione sicurezza avanzata (SSL)

Abilita SSL V2

Abilita SSL V3

PARTE SESTA

**ISTRUZIONI
PER LA COMPILAZIONE
DEI QUESTIONARI
E *FAC-SIMILE* DEI MODELLI
AUSILIARI**

Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)

1. Tipo ed uso

- Barrare la casella 1 quando si compila il modello per un edificio singolo, anche se è contiguo con altre costruzioni.
- Barrare la casella 2 quando si compila il modello “convenzionalmente” per un complesso di edifici (aeroporto, ecc.).

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

Domanda 1.2 (Utilizzo)

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

- un edificio/complesso ADATTO per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi,
- un edificio/complesso DI FATTO UTILIZZATO (TOTALMENTE O PARZIALMENTE) a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi.

N.B. Un edificio utilizzato contiene una o più delle unità di rilevazione (abitazioni occupate, abitazioni non occupate, altri tipi di alloggio occupati, convivenze, unità locali) in varie combinazioni a seconda della tipologia d'uso.

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

- un edificio/complesso non ancora adatto (neanche parzialmente) per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, perché in costruzione, o non ancora pronto per essere utilizzato.
- 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.

N.B. Un edificio non utilizzato non contiene unità di rilevazione (ovvero persone, famiglie, convivenze, unità locali, attività economiche, ecc.): qualora sia parzialmente in uso (anche ingiustificatamente, illecitamente o incautamente) esso deve essere classificato come edificio utilizzato.

- Un edificio non in uso al momento del censimento per motivi stagionali, contingenti o simili (ad es. 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 contiene unità di rilevazione 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 (domanda 2.7).
- Un edificio che solo in parte non è usato deve essere considerato come utilizzato.
- Un edificio in costruzione, benché quasi ultimato (che non ha ancora infissi alle finestre, scale di accesso - se necessarie - ecc.), è un edificio non utilizzato. È da considerarsi in costruzione quell'edificio ancora senza tetto o copertura, i cui muri o rivestimenti non siano ancora stati finiti.

- Un edificio cadente, in rovina, abbandonato, è definito come non utilizzato. È in rovina quell'edificio il cui tetto sia caduto tutto o in parte, i cui solai e pavimenti siano sconnessi, con finestre rotte o mancanti, ecc. È da considerarsi in rovina l'edificio i cui muri siano caduti totalmente o parzialmente.



Non utilizzato perché in costruzione

- Barrare la casella 1 nel caso di un edificio o complesso non utilizzato, perché ancora in fase di costruzione o perché non ancora pronto per essere utilizzato.
- Barrare la casella 2 nel caso di un edificio o complesso non utilizzato perché cadente, in rovina, in demolizione, distrutto o inagibile a causa di calamità naturali, ecc.
- Barrare la casella 3 quando l'edificio o complesso è utilizzato, sia parzialmente che totalmente, oppure al momento del censimento non è utilizzato, per ragioni contingenti o stagionali (ad esempio, le case per le vacanze al mare o in montagna, gli hotel, gli alberghi, le pensioni, ecc., chiusi stagionalmente).

Domanda 1.3 (Tipologia)

Per tipologia di un edificio si intende la caratterizzazione costruttiva data ad un edificio in funzione della destinazione d'uso per cui è nato.

- Barrare una sola casella, in corrispondenza della modalità che indica l'uso dell'edificio, seguendo le indicazioni date nel seguito.

Barrare la casella 1 ("Abitazione") 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: un edificio per abitazione diventato sede di uffici di liberi professionisti, ecc.

Un palazzo nobiliare che nel corso del tempo ha subito una variazione d'uso tale per cui non è più abitativo (ad es., è diventato sede di un'impresa finanziaria, ente pubblico, museo, ecc.) NON è da considerare abitativo.

Barrare la casella 2 (“Convivenza”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per ospitare caserme, conventi, collegi, istituti penitenziari, residenze per collettività in genere, ecc.

Barrare la casella 3 (“Albergo”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato prevalentemente a fini ricettivi: hotel, motel, pensioni, locande, agriturismo, ostelli per la gioventù, ecc.

Le “case-famiglia” in alloggio, ai fini della variabile “Tipologia” dell’edificio, sono da considerare come le abitazioni. In questo caso, quindi, deve essere barrata la casella 1 (“Abitazione”).

I “bed & breakfast” in alloggio, ai fini della variabile “Tipologia” dell’edificio, sono da considerare come le abitazioni. In questo caso, quindi, deve essere barrata la casella 1 (“Abitazione”).

Barrare la casella 4 (“Ufficio”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato prevalentemente per uffici (di qualsiasi tipo: pubblici e privati; a fini impiegatizi o amministrativi, centri per congressi, tribunali, ecc.).

Barrare la casella 5 (“Commercio, Industria”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività del commercio e dell’industria (quali i centri commerciali, le gallerie, i grandi magazzini, le fabbriche, i negozi, gli artigiani, ecc.).

Barrare la casella 6 (“Comunicazioni e trasporti”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di stazioni dei treni, degli autobus, degli aerei, ecc.

Barrare la casella 7 (“Attività ricreative e sportive”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di un centro sportivo, di uno stabilimento balneare, di un cinema, di un teatro, di una discoteca, di un museo, di una biblioteca, ecc.

Barrare la casella 8 (“Ospedale”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di una clinica, di un ospedale, di una casa di riposo, ecc.

Barrare la casella 9 (“Scuola”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di un’università, di una scuola elementare, di un’istituzione scolastica in genere.

Barrare la casella 10 (“Chiesa”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di qualsiasi culto religioso: chiese cattoliche, ortodosse, sinagoghe, moschee, ecc.

Barrare la casella 11 (“Altro”) nei seguenti casi:

- categoria residuale che comprende tutti quegli edifici da censire che non appartengono alle categorie precedenti (ad esempio, ambasciate o consolati).

N.B. Se il rilevatore una volta entrato nell'edificio constata che l'uso dell'edificio è diverso da quello che risultava dall'esterno, può recuperare l'errore compilando un nuovo questionario: questo nuovo Mod. Istat CP.ED sostituisce quello depositato nell'Ufficio di censimento comunale.

2. Caratteristiche

Domanda 2.1 (Contiguità)

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 es., in presenza di un corpo di collegamento tra gli edifici), non va considerata.

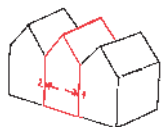
Le modalità di risposta sono le seguenti.

Barrare 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).

Barrare 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.



Esempio di contiguità con edifici, e con una costruzione che non è un edificio.

Domanda 2.2 (Tipo di materiale usato per la struttura portante)

- Si tratta dei materiali che costituiscono 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. Nella compilazione sarebbe opportuno essere aiutati da qualcuno che conosca bene l'edificio, ad esempio dal proprietario di uno dei locali (abitazioni o attività economiche) presenti nell'edificio, poiché la natura della struttura portante può essere a volte di difficile lettura.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

- 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.

Barrare la casella 1) 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.

Barrare le caselle 2 o 3 considerando le seguenti informazioni.

Calcestruzzo armato

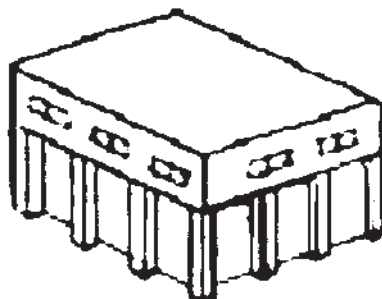


Chiamato anche cemento armato, è una malta idraulica *composta*, ottenuta mescolando acqua, sabbia, ghiaia o pietrisco e rinforzata da una struttura metallica interna (armatura) che ne migliora le caratteristiche meccaniche agli sforzi.

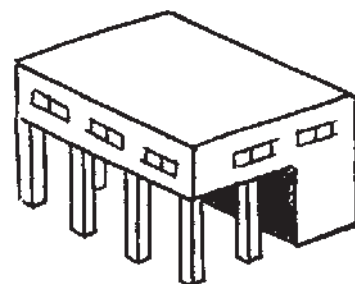
È un materiale relativamente recente in edilizia e non dovrebbe ritrovarsi, come regola generale, in edifici costruiti prima della Seconda Guerra Mondiale.

Calcestruzzo armato a piano terra chiuso (modalità 2)

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.



a) totalmente

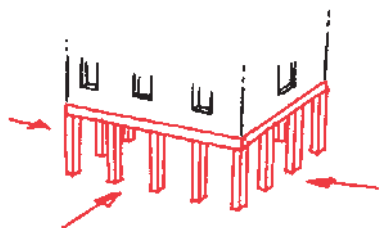


b) parzialmente

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

Nel secondo 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 barrare la casella 2 “a piano terra chiuso”.

Calcestruzzo armato a piano terra aperto (modalità 3)



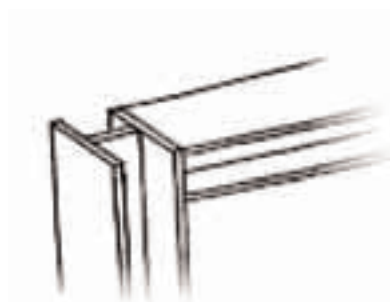
In questo caso l'edificio è caratterizzato da pilastri (detti "pilotis") che risultano visibili da tutti i lati del fabbricato.

Gli spazi così ottenuti vengono in molti casi utilizzati per il parcheggio di autovetture.

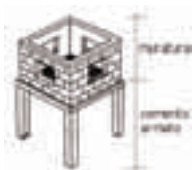
Il fabbricato è da considerarsi a "piano terra aperto" anche se la chiusura è realizzata con vetrate o pannelli leggeri non murari.

Barrare la casella 4) Altro nei seguenti casi:

Acciaio (o leghe metalliche)



Nel campo delle costruzioni edili, l'acciaio è solitamente usato 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 hanno specifico impiego nella realizzazione delle strutture portanti degli edifici. Come regola generale si può assumere che non si trovano strutture in acciaio prima degli anni Sessanta.



Muratura Portante e Cemento Armato

Combinazione di più materiali a comporre la struttura portante.

Nell'esempio a fianco, cemento armato per la parte inferiore, muratura per quella superiore.

Domanda 2.3 (Fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante)

- Barrare la casella 1 se l'informazione è stata fornita da un proprietario, cioè da uno tra i possessori di almeno uno dei locali interni (abitazioni o altro) all'edificio.
- Barrare la casella 1 se l'informazione è stata fornita dall'amministratore, cioè dal delegato ufficiale dei condomini o dei proprietari a gestire qualsiasi pratica o lavoro relativo allo stabile.
- Barrare la casella 2 se l'informazione è stata fornita da un inquilino, cioè da una tra le persone che hanno preso in affitto e/o abita ad altro titolo (gratuito, usufrutto, ecc.) in uno dei locali dell'edificio.
- Barrare la casella 3 se l'informazione è stata desunta dal rilevatore, o letta su una targa, o sulla chiave di volta del portone, o assunta in altro modo.

Domanda 2.4 (Epoca di costruzione)

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

- Barrare una sola casella corrispondente al periodo in cui è compreso l'anno di ultimazione della costruzione o ricostruzione (totale) del fabbricato. Come nel caso della domanda precedente il rilevatore può assumere le informazioni necessarie presso i condomini, il portiere o l'amministratore del condominio.

- In caso di ristrutturazioni parziali 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.

Domanda 2.5 (Fonte dell'informazione sull'epoca di costruzione)

Cfr. indicazioni fornite alla domanda 2.3.

Domanda 2.6 (Presenza di ascensore)

- Barrare la casella 1 ("Sì") se è presente almeno un ascensore, cioè un impianto di sollevamento in cui una cabina, azionata da un motore elettrico, scorre fra guide verticali collegando i diversi piani di un edificio. Altrimenti barrare la casella 2 ("No").


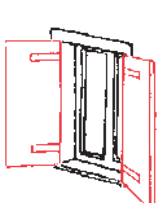
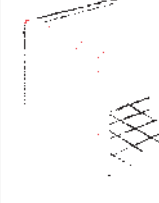
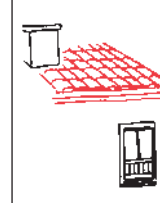
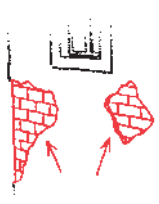
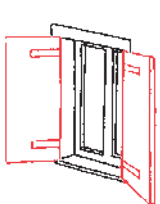
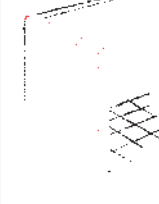
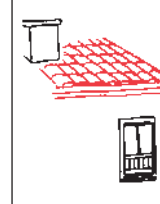
Domanda 2.7 (Stato di conservazione)

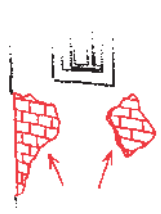
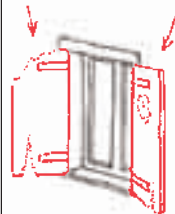
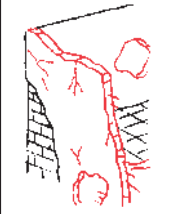
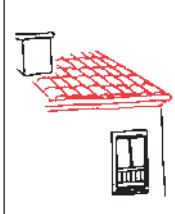
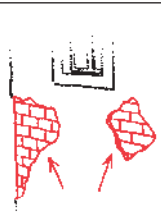
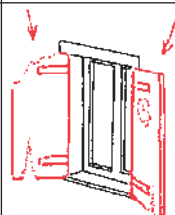
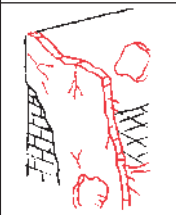
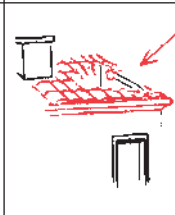
Con stato di conservazione ci si riferisce alle condizioni fisiche dell'edificio, sia interne che esterne.

Non è richiesto al rilevatore di rispondere a questa domanda con valutazioni tecniche. È sufficiente che dia una 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:

- intonaco;
- infissi;
- danni strutturali;
- 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.

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	non danneggiato	

Domanda 2.8 (Numero di piani fuori terra - totalmente o parzialmente)

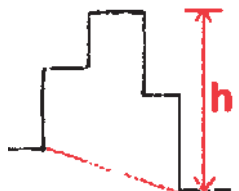
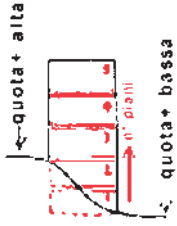
Domanda 2.9 (Presenza di piani totalmente interrati)

Per piano si intende ciascuna delle parti sovrapposte di un edificio compresa tra un pavimento e un soffitto.

Il piano, a seconda della sua collocazione nell'edificio, può assumere diversi nomi ed essere contato oppure no.

- Indicare, nel caso della domanda 2.8, il numero di piani attraverso un valore numerico, intero.
- Precisare, nel caso della domanda 2.9, la presenza eventuale di piani totalmente interrati.
- Contare il numero totale dei piani dell'edificio, considerando seminterrati, mansarde ed attici, a partire dalla quota del terreno più bassa attorno all'edificio, includendola nel conteggio: il piano che "emerge" o "sporge" in tutto o in parte dal terreno è dunque il PIANO NUMERO UNO, quello immediatamente sopra il PIANO NUMERO DUE e così via.

Conteggio dei piani in alcune situazioni particolari:

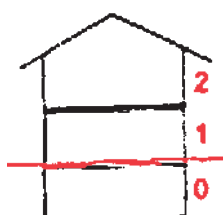
CASO GENERALE	
 <p>Nel caso di edifici costruiti con volumi articolati (blocchi attaccati e ripetuti, edifici costruiti su un dislivello, ecc.) indicare il numero massimo di piani.</p>	 <p>Nel caso di un edificio che sorge su terreni inclinati, con dislivelli, è addossato ad una collina o ad altro, e ha due accessi su due quote diverse, su due lati diversi, 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>

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

PIANO INTERRATO



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.



Nel caso di edifici con un piano *totalmente interrato* questo NON va contato come un piano, in quanto non si sviluppa al di sopra del livello del terreno. Nell'esempio qui sopra il numero dei piani è due.

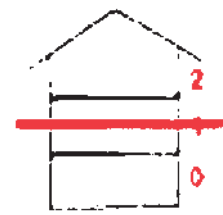


Nel caso della presenza attorno all'edificio del cosiddetto sistema a "bocca di lupo", soluzione che assicura illuminazione e aerazione al piano *totalmente interrato*, questo NON va comunque contato come un piano poiché non si sviluppa (in ogni caso) al di sopra del livello del terreno. Nell'esempio, infatti, il numero di piani è di nuovo due.

PIANO SEMINTERRATO



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 generalmente assicurati da caratteristiche finestrature poste a livello del terreno. L'accesso al piano seminterrato è in genere consentito tramite una scala che scende al livello dello stesso.



Nel caso di edifici con un piano *semiterrato* 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.



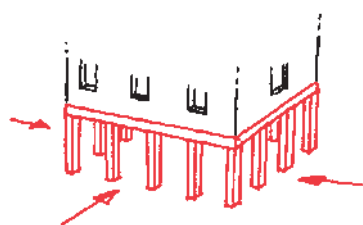
Se il livello del terreno su cui sorge l'edificio è inclinato rispetto allo sviluppo planimetrico dell'edificio (è in pendenza), il risultante piano *semiterrato* dovrà essere conteggiato come un piano poiché si sviluppa comunque al di fuori del terreno (anche se solo parzialmente). Nell'esempio il numero dei piani è di nuovo due.

PIANO TERRA

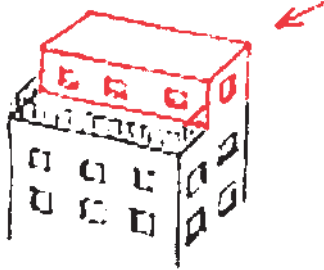
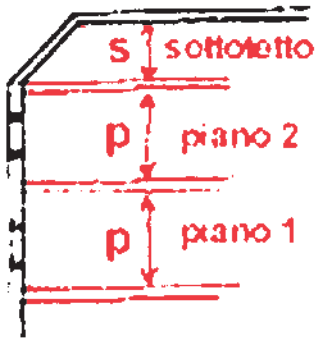
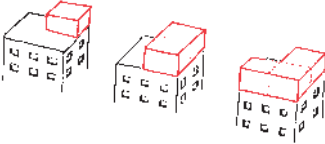


È il piano di un edificio che si trova a livello del terreno.

PIANO PILOTIS



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.

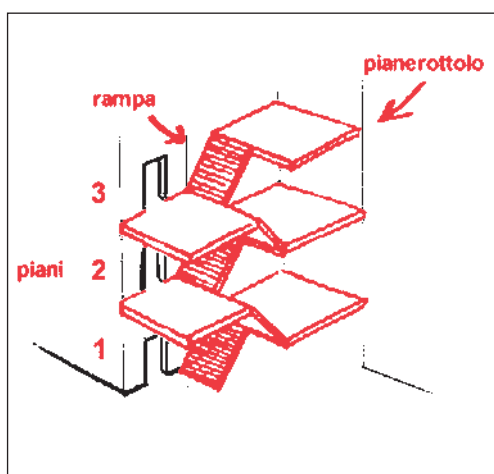

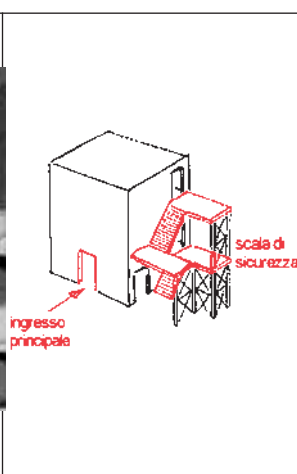
PIANO ATTICO	SOTTOTETTO E MANSARDA	TORRETTA, LAVATOIO, LOGGIA
 <p>È il piano abitabile (non necessariamente il più alto, potendo essere sormontato da un super-attico) situato immediatamente sopra i piani normali di un edificio.</p> <p>Nel caso di edifici con attico (o sopraelevazione), questo va contato 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 nella sagoma del tetto il quale, allo scopo, assume un'idonea forma (solitamente trapezoidale) e viene adeguatamente finestrato per illuminare ed aerare i vani sottotetto.</p> <p>La differenza tra mansarda e sottotetto è data sostanzialmente dall'uso abitativo che viene dato alla prima piuttosto che al secondo.</p> <p>L'eventuale sottotetto (o la mansarda) è incluso nel conteggio dei piani quando la sua altezza è quasi uguale a quella dei piani sottostanti, cioè quando la sua altezza differisce meno del 20% rispetto all'altezza media dei piani sottostanti.</p> <p>Empiricamente lo si conteggia nel numero dei piani se è <i>praticabile</i>, ovvero se la sua altezza consente ad una persona adulta di stare in piedi. Se la sua altezza è inferiore al metro e 80 centimetri (altezza di riferimento di una persona) non deve essere conteggiato.</p>	 <p>Una torretta, un lavatoio, una loggia aperta o semi-aperta non costituiscono un piano. In questo caso il criterio di valutazione sarà quello dell'estensione della torretta/lavatoio rispetto allo sviluppo planimetrico dell'edificio: se l'estensione copre la minor parte della superficie, il piano non va conteggiato.</p>

Domanda 2.10 (Numero di scale all'interno dell'edificio)

Per scala si intende un sistema di rampe a gradini intervallate da pianerottoli che permette il collegamento dei diversi piani di un edificio.

- Riportare il numero di scale interne all'edificio (escludendo unicamente quelle antincendio e di sicurezza).
- Riportare il numero di scale esterne quando esse sono di collegamento tra i piani (ma non quelle di sicurezza).

N.B. Non rientrano nel conteggio le scale che collegano i diversi livelli su cui un alloggio si sviluppa.

		
Scala interna	Scala esterna	Scala antincendio (da escludere dalla rilevazione)

Domanda 2.11 (Numero totale di interni)

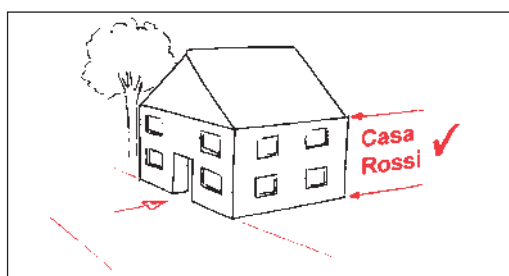
Per interni si intendono le abitazioni, gli uffici e simili presenti nell'edificio, a cui si accede dall'ingresso sull'esterno, o dai singoli ingressi interni. Escludere dal conteggio le unità locali, le pertinenze e gli alloggi con accesso sul perimetro dell'edificio e non con accesso dall'ingresso sull'esterno dell'edificio stesso.

- Includere nel conteggio gli interni a piano terreno se il loro accesso è possibile dall'androne dello stabile (non dal piano strada).
- **NON** vanno conteggiate: le pertinenze (cantine, garage, torrette, soffitte, magazzino, deposito, locali per gli attrezzi, ecc.) dell'edificio, sia che abbiano l'entrata all'esterno che all'interno dell'edificio.
- Per valutare il numero di interni ci si può aiutare con i citofoni, su cui normalmente sono presenti i campanelli di tutti gli interni.

ESEMPI DI CONTEGGIO

a) Edificio con un unico alloggio


Esempio di conteggio degli interni in edificio costituito da un unico alloggio il cui accesso avviene dal piano strada (villetta monofamiliare):

	<p><i>Interno:</i> Casa Rossi <i>Conteggiare:</i> sì. <i>Note:</i> questo esempio <u>non</u> rientra nel caso degli "alloggi con accesso diretto al piano strada da escludere nel conteggio" (vedi caso b); va quindi conteggiato un interno. <i>Numero totale degli interni:</i> 1.</p>
---	---

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

b) Edificio con più alloggi e unità locali a piano strada e all'interno

Esempio di conteggio degli interni in edifici costituiti da più alloggi e unità locali, caratterizzati da interni con accesso diretto al piano strada (Edificio 1) e da interni a cui si accede da un androne (Edifici 1 e 2):

	<p>Edificio 1 <i>Interno:</i> Negozio (bar) <i>Conteggiare:</i> no. <i>Note:</i> l'interno <u>non</u> si conteggia perché ha accesso diretto al piano strada.</p> <p>Casa Rossi: conteggiarla come un interno. Casa Bianchi: conteggiarla come un interno. Numero totale degli interni: 2</p> <p>Edificio 2 <i>Interno:</i> Ufficio (notaio) <i>Conteggiare:</i> sì. <i>Note:</i> l'interno va conteggiato perché il suo ingresso avviene dall'androne dell'Edificio 2.</p> <p>Casa Verdi: conteggiarla come un interno. Casa Neri: conteggiarla come un interno. Numero totale degli interni: 3</p>
---	--

20. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FOGLIO DI FAMIGLIA E DEL FOGLIO DI CONVIVENZA

I modelli devono essere compilati in unica copia, con penna a sfera blu o nera e con grafia ben nitida e chiara, in stampatello.

Per una corretta compilazione, è necessario fare riferimento alle “Note per la compilazione” riportate nella penultima pagina dei Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1) e dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) e nell’ultima pagina dei Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP1.agg_A e Mod. Istat CP1agg.B).

È necessario, inoltre, attenersi scrupolosamente alle norme di seguito riportate, avendo cura che i fogli individuali restino anonimi in ogni loro parte e che, nello stesso tempo, il nome e cognome delle persone sia riportato dove è espressamente richiesto.

È da sottolineare che le notizie richieste nel Foglio di famiglia devono fare riferimento, salvo diversa indicazione, alla situazione esistente al 21 ottobre 2001. Nei casi in cui è necessario il ricorso ad un momento preciso occorre riferirsi alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre 2001 (ad esempio i bambini nati prima della mezzanotte del 20 devono essere censiti, quelli nati dopo la mezzanotte devono essere esclusi dal censimento).

Di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione, quesito per quesito, di tutti i modelli di rilevazione sia per le parti riservate al rilevatore che per le parti riservate alle famiglie, alle convivenze o alle persone che non hanno dimora abituale presso l’alloggio o presso la convivenza.

20.1 Il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1)

Frontespizio

Nel riquadro posto in basso a sinistra, “Dati dell’Intestatario del Foglio di famiglia”, al momento della consegna, devono essere riportati i dati dell’intestatario del Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 16.1.6.2.).

Il riquadro A, contenente le caselle riservate ai codici, deve essere compilato al momento del ritiro (cfr. paragrafo 16.2.3.2). Il riquadro B deve essere compilato durante la fase di revisione preliminare (cfr. paragrafo 12.5).

Pagina 2

PERSONE DELLA FAMIGLIA: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell’alloggio.

Per ciascun componente della famiglia deve essere compilata una riga del modello Istat CP.1bis con l’indicazione del cognome e nome, del sesso, della data e del luogo di nascita. Nell’elencare le singole persone della famiglia deve essere scrupolosamente osservato il seguente ordine:

- intestatario del Foglio di famiglia;
- coniuge o convivente con l’intestatario del Foglio di famiglia;
- figli non sposati (in ordine decrescente di età);

- figli sposati e loro familiari;
- altri parenti o affini dell'intestatario del Foglio di famiglia (padre, fratello, suocero, zio, nipote, cognato, ecc.);
- altre persone eventualmente conviventi.

Per ciascun componente della famiglia riportato nel prospetto Istat CP.1bis dev'essere compilato un Foglio individuale della Sezione II (ad es., la persona elencata nella riga due della Lista A deve compilare il foglio individuale contrassegnato dalla dicitura "Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio - Foglio individuale della persona 2").

Lista B – Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio.

Per ciascuna persona non dimorante abitualmente nell'alloggio ma che vive temporaneamente nello stesso (anche se assente alla data del censimento), o che è occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento deve essere compilata una riga della Lista B, indicando il cognome e il nome.

Per ciascuna delle persone elencate nella Lista deve essere compilato un Foglio individuale della Sezione III, sullo stesso Foglio di famiglia o sui Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_B), a seconda del numero delle persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio.

Terzultima pagina

I riquadri C, D, E e G della terza pagina del Foglio di famiglia devono essere compilati, a cura del rilevatore, in parte al momento della consegna (cfr. paragrafo 16.1.6.2.) ed in parte al momento del ritiro (cfr. paragrafo 16.2.3.2).

Il riquadro F deve essere compilato a cura dell'UCC durante le operazioni di revisione preliminare (cfr. paragrafo 12.5.) e revisione definitiva (cfr. paragrafo 13.1.1.).

20.1.1. Sezione I – Notizie sull'abitazione

Il *fac-simile* della Sezione I del modello Istat CP.1 è riportato alle pagine 242 e 243.

1. Proprietà

- Nella prima parte (domanda 1.1) si raccolgono informazioni sul titolo di godimento dell'alloggio (ovvero a che titolo chi vi dimora la utilizza: se ne è proprietario, in affitto, ecc.); nella seconda parte (domanda 2.2) si raccolgono informazioni sulla persona fisica o giuridica che possiede l'alloggio.

Domanda 1.1

- Barrare la casella 1 nel caso in cui l'abitazione sia di proprietà esclusiva o condivisa di almeno una delle persone che vi dimorano.
- Barrare la casella 1 anche quando si dimora nell'abitazione per diritto di usufrutto o in godimento di altro diritto reale (ad es. uso, abitazione, ecc.), o quando l'abitazione è oggetto di riscatto, ed anche se il proprietario affitta parte della sua abitazione continuando ad abitarvi.
- Barrare la casella 2 quando l'abitazione non è di proprietà di alcuna delle persone che vi dimorano, ma è in affitto.

- Barrare la casella 3 quando l’abitazione è occupata ad altro titolo, cioè a titolo gratuito o a titolo di prestazioni di servizio.

Nel caso di un proprietario che affitta parte della sua abitazione (una stanza o più) in cui lui stesso abita l’abitazione è da considerarsi “di proprietà” (Modalità 1), in quanto c’è almeno una persona che la possiede fra coloro che vi dimorano. Si deve invece barrare la casella 2, “presa in affitto”, quando nessuna delle persone che vi abita possiede l’abitazione, ma almeno uno di loro l’ha presa in affitto.

Rispondere facendo riferimento alle seguenti definizioni.

Proprietà: il titolo giuridico sulla base del quale si gode e dispone in modo pieno ed esclusivo di qualcosa; ci si riferisce in questo caso a case o terreni: ad esempio le *proprietà immobiliari, terriere, ecc.*

Affitto: cessione temporanea del godimento di un bene immobile in cambio del pagamento di un canone (un suo sinonimo spesso utilizzato è quello di “locazione”).

Usufrutto: diritto reale di godimento che attribuisce al titolare (usufruttuario) il potere di godere la cosa altrui rispettando però la destinazione economica della cosa stessa.

Nuda proprietà: diritto del proprietario della cosa oggetto dell’usufrutto e che pertanto viene privato del potere di godimento.

Riscatto: atto mediante il quale ci si libera, a determinate condizioni, da un obbligo precedentemente assunto; le case a riscatto sono quelle di cui gli inquilini acquistano la proprietà dopo un certo numero di anni.

Uso gratuito: disponibilità dell’alloggio senza dover dare niente in cambio a chi ne è proprietario, né un affitto, né un servizio (si parla, ad esempio, di *comodato*, cioè di un contratto di prestito d’uso gratuito).

Prestazioni di servizio: ovvero avere l’uso della casa in cambio di una attività lavorativa continuativa; è il caso di alcuni portieri o guardiani (*portierato*).

Comodato: contratto con il quale il comodante trasferisce al comodatario una cosa mobile o immobile perché questi se ne serva per un certo tempo o per un uso determinato, e la restituisca poi al proprietario. È essenzialmente gratuito.

Domanda 1.2

- Se la proprietà è condivisa fra diversi soggetti (privati, imprese, ecc) indicare il proprietario che detiene la quota maggiore della proprietà, cioè il proprietario di maggioranza.

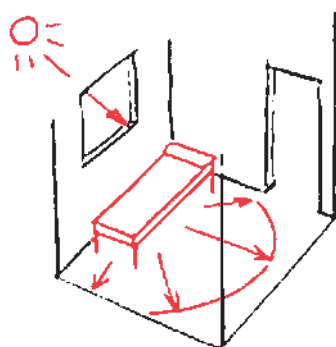
2. Struttura dell’abitazione

Il punto si compone di 5 domande. Indicare di volta in volta il numero delle stanze, delle cucine, ecc., o dei metri quadri, biffando la casella corrispondente al caso in questione o scrivendo il numero corrispondente quando richiesto.

Domanda 2.1

- Indicare il numero totale di stanze dell'abitazione, anche quelle con accesso indipendente. Non devono essere conteggiati i bagni, le cucine, i cucinini, i vani accessori e le pertinenze.
- Non sono stanze e non vanno contate come tali le pertinenze dell'abitazione (balconi, terrazze, verande, cantine, soffitte, garage, ecc.).
- Le stanze non devono essere contate in base all'originale destinazione d'uso, ma in base all'uso che ne viene fatto al momento del censimento.
- Una stanza con più funzioni dove vi sia anche un angolo cottura va conteggiata con le stanze, e non con le cucine. Un grande locale articolato in più parti con funzioni diverse, o separato in due o più locali da archi o da divisori mobili, deve essere contato non come una sola stanza, ma come più stanze.

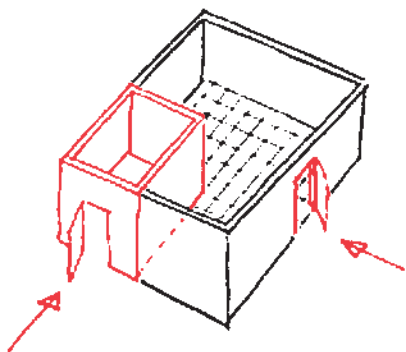
Definizioni:



Stanza: un locale che riceve aria e luce diretta dall'esterno, e ha dimensioni tali da consentire la collocazione di un letto per un adulto, lasciando lo spazio utile per il movimento di una persona.

Sono stanze ad esempio le camere ed il soggiorno, se rispondono alle caratteristiche enunciate.

Le cucine, i cucinini, i vani accessori (i corridoi, gli ingressi, ecc.) ed i bagni non vanno contati tra le stanze, anche se possono averne le caratteristiche.



Stanze con accesso esterno: quelle che hanno un accesso indipendente rispetto alle altre che formano il corpo principale dell'abitazione e che sono fisicamente separate da esso. Tuttavia tali stanze sono funzionalmente complementari all'abitazione e usate dalle stesse persone che vi dimorano.

Nell'esempio a fianco la stanza più piccola è fisicamente separata dal corpo principale dell'abitazione da un muro interno e possiede un accesso indipendente dall'esterno.

Pertinenze: sono i locali destinati ed effettivamente utilizzati in modo durevole al servizio dell'abitazione (anche se separate dall'edificio), quindi legati ad essa da un vincolo *funzionale* e *strumentale*. Ad esempio: le cantine, le soffitte, i garage, i box auto, i magazzini, le stalle, le scuderie, le rimesse, le tettoie.

Vano accessorio: si intende un locale destinato al disimpegno delle stanze, ai servizi igienici e sanitari nonché a ripostiglio e simili. Sono vani accessori, dunque, gli ingressi, le scale interne, i corridoi, i bagni, gli spogliatoi, i ripostigli, ecc.

Domanda 2.2

Sono stanze ad uso professionale quelle utilizzate esclusivamente per attività professionali di una o più delle persone che dimorano nell'abitazione; ad esempio lo studio di un libero professionista, l'ufficio di un lavoratore autonomo, il laboratorio di un artigiano, e qualsiasi stanza in cui venga esclusivamente esercitata una professione o un mestiere.

- Indicare quante stanze fra quelle riportate alla domanda precedente (2.1) sono ad uso professionale.

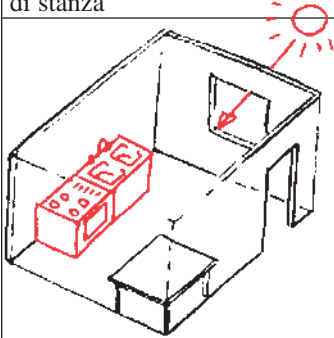
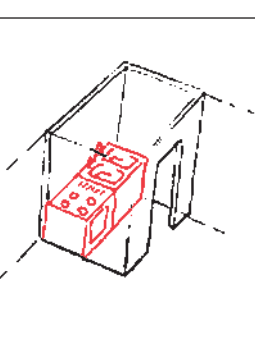
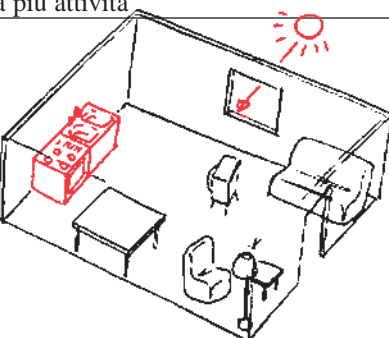
Domanda 2.3:

- Rispondere a tutti i tre punti a), b) e c) indicando 0 (zero) o 'No' se non si dispone del tipo di cucina in questione.

N.B. Al punto c) si chiede di indicare se nell'abitazione ci sono stanze con angolo cottura, le quali sono da conteggiare fra le stanze alla domanda 2.1.

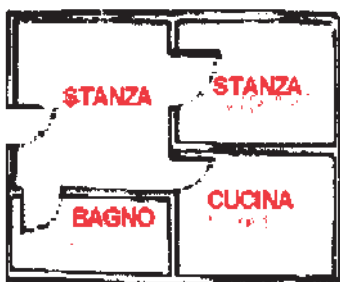
Rispondere facendo riferimento alle seguenti definizioni.

Per cucina si intende un locale (o parte di esso) fornito di impianto per la cottura dei cibi e impianto fisso per la pulizia delle stoviglie, usato per questi scopi indipendentemente dal fatto che sia anche utilizzato per mangiare, dormire o per altre attività. In funzione della dimensione e dell'utilizzo del locale in cui si cucina, si individuano tre tipologie:

La cucina con caratteristiche di stanza	Il cucinino	L'angolo cottura in stanza destinata a più attività
 <p>È il caso della cucina "tradizionale", ovvero un locale ampio, che prende luce ed aria direttamente dall'esterno (vedi definizione di stanza), usato ed attrezzato principalmente per cucinare e mangiare.</p>	 <p>È una piccola cucina, senza le caratteristiche di una stanza, quasi sempre sufficiente solo alla collocazione degli impianti necessari, che può avere o meno una finestra.</p>	 <p>È il caso dei grandi locali, usati per varie attività: consumare i pasti, dormire, leggere, ricevere ospiti ecc., in cui solo una parte è dedicata alla collocazione degli impianti della cucina. Una stanza siffatta non è principalmente una cucina, ma una stanza con vari usi, deve quindi essere stata conteggiata fra le stanze nella domanda 2.1.</p>

Locale: ambiente, stanza, vano; ha un'accezione neutra e generica in quanto un locale può essere una cucina, un bagno, una stanza da letto e così via.

Esempi di conteggio delle stanze e delle cucine:



Primo caso

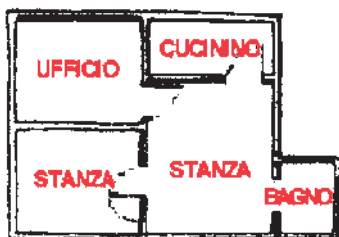
Stanze in totale: 2

Stanze ad uso professionale: 0

Cucina: 1

Cucinino: no

Angolo cottura in stanza destinata a più attività: no



Secondo caso:

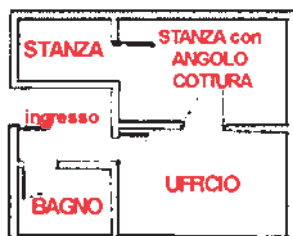
Stanze in totale: 3

Stanze ad uso professionale: 1

Cucina: 0

Cucinino: sì

Angolo cottura in stanza destinata a più attività: no



Terzo caso:

Stanze in totale: 3

Stanze ad uso professionale: 1

Cucina: 0

Cucinino: no

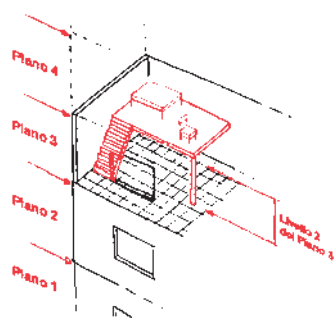
Angolo cottura in stanza destinata a più attività: sì

Domanda 2.4

- Barrare la casella 1 quando l'abitazione si sviluppa solo in orizzontale. Barrare le altre caselle quando l'abitazione si sviluppa in verticale, indicando il numero dei livelli.
- Nel caso di abitazioni su più livelli, contarli tutti escludendo le cantine, i garage e le soffitte e simili. Invece i soppalchi abitabili e simili, ricavati all'interno dell'abitazione, costituiscono un livello, e vanno contati come tali.

N.B. Il numero dei livelli non va confuso con il numero dei piani dell'edificio in cui si trova inserita l'abitazione.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2



Esempi di abitazioni su più livelli sono le “case torre”, le abitazioni soppalcate (con soppalco abitabile), e le più tradizionali abitazioni con lato giorno su un piano e lato notte al piano superiore.

Soppalco: si intende un ambiente secondario ricavato con una suddivisione orizzontale di ambienti di notevole altezza.

Domanda 2.5

Indicare in metri quadrati arrotondati (senza decimali) la superficie interna dell’abitazione, ovvero al netto dei muri.

Se l’abitazione si sviluppa su più livelli, o comprende anche stanze con accesso indipendente, va sommata la superficie di tutte le parti.

Non va conteggiata la superficie di terrazzi, balconi e pertinenze.

3. Acqua potabile e impianti igienico-sanitari

Impianto igienico-sanitario: quello che comprende i sanitari presenti nella abitazione: doccia, bagno e WC, e le relative tubature, scarichi e vasche biologiche.

Domanda 3.1

Acqua potabile: quella che si può bere senza danno per la salute.

N.B. Si deve considerare che l’abitazione dispone di acqua corrente potabile se ne dispone al suo interno, nelle stanze di appartenenza dell’abitazione con accesso separato o sul balcone. Ne è invece priva se l’acqua potabile è situata ad esempio sul pianerottolo, sul ballatoio esterno o nelle eventuali pertinenze (garage, soffitte, cantine, ecc.).

- Sono possibili più risposte.
- Biffare la casella 1 “*da acquedotto*”, se l’abitazione dispone di acqua potabile proveniente dall’acquedotto cittadino.
- Biffare la casella 2 “*da pozzo*”, se l’acqua potabile a disposizione dell’abitazione proviene da un pozzo situato nelle prossimità di essa.

- Biffare la casella 3, “*da altra fonte*” se l’acqua potabile a disposizione dell’abitazione proviene da una cisterna in cui essa è raccolta, o da altra fonte.
- Biffare la casella 4, “*acqua non potabile*”, se l’abitazione dispone solo di acqua non potabile, oppure non ha disponibilità di nessun tipo di acqua.

Domanda 3.2

Vasca da bagno e doccia: si intendono quelle che sono stabilmente collegate con l’impianto idrico e con uno di scarico delle acque reflue.

- Indicare il numero di docce o vasche da bagno all’interno dell’abitazione o nelle stanze ad essa appartenenti, anche se con accesso separato (non vanno invece considerate nella valutazione le eventuali pertinenze: garage, soffitte, cantine e simili).

Domanda 3.3

Gabinetto: si intende un WC stabilmente collegato con l’impianto idrico e con uno di scarico delle acque reflue.

- Indicare il numero totale di gabinetti (WC) di cui l’abitazione dispone al suo interno o nelle stanze di sua appartenenza, anche se con accesso separato (non vanno invece considerate nella valutazione le eventuali pertinenze: garage, soffitte, cantine e simili).

Domanda 3.4

Gli impianti per riscaldare l’acqua per uso igienico e l’impianto di riscaldamento possono essere unificati oppure separati.

- Barrare la casella 1 (‘Si’) quando l’acqua calda disponibile in bagno e/o in cucina è riscaldata dallo stesso impianto di riscaldamento dell’abitazione.
- Barrare la casella 2 (‘No’) se l’acqua calda è ottenuta da un impianto separato, come uno scaldabagno a gas o elettrico.

Domanda 3.6

- Sono possibili più risposte: possono infatti coesistere diversi tipi di sistemi di riscaldamento dell’acqua.
- Rispondere solo nel caso in cui l’impianto per riscaldare l’acqua è lo stesso usato per il riscaldamento dell’abitazione.

4. Impianto di riscaldamento

Per impianto di riscaldamento si intende quello che permette di riscaldare l’abitazione. Il riscaldamento può essere assicurato o da un impianto centralizzato o da un impianto appartenente alla singola abitazione.

- Il punto è articolato in due domande, la prima sul tipo di impianto presente nella abitazione, la seconda sul tipo di combustibile o energia che lo alimenta.

Domanda 4.1

- Sono possibili più risposte poiché possono coesistere all'interno della stessa abitazione diversi impianti di riscaldamento.
- Barrare la casella 5 “Non dispone...” nel caso in cui non ci sia nessun tipo di riscaldamento, oppure ci siano degli apparecchi mobili quali stufe elettriche, a gas, o altrimenti alimentate. In questo ultimo caso saltare la domanda 4.2 e proseguire al punto 5.

Rispondere facendo riferimento alle seguenti definizioni.

Impianto centralizzato:

si intende quello atto a riscaldare tutti gli alloggi presenti nell'edificio, ma localizzato fuori dalla singola abitazione, per esempio nei locali di servizio dell'edificio (cantine, seminterrati, ecc.). Viene considerato centralizzato anche l'impianto collegato ad una rete cittadina di teleriscaldamento.

Impianto fisso autonomo:

si intende quello atto a riscaldare una singola abitazione e normalmente localizzato al suo interno o nelle sue adiacenze (ad esempio la caldaia può trovarsi in un vano interno apposito, oppure sul balcone/terrazza; i pannelli solari possono trovarsi sul tetto, e così via), e il cui uso è gestito autonomamente.

Apparecchi singoli fissi:

si intendono quelli non collegati con un impianto centralizzato o fisso autonomo, e che non sono trasportabili; ad esempio i caminetti, i radiatori individuali fissi a gas, le pompe di calore, le piastre elettriche, le stufe a carbone, a legna, a kerosene, a GPL (gas petrolio liquefatto), ecc.

Domanda 4.2

- Sono possibili più risposte, poiché possono coesistere più fonti di energia per riscaldare una stessa abitazione.
- Indicare, biffando la casella opportuna, qual è il combustibile o l'energia che alimenta l'impianto di riscaldamento dell'abitazione, quando l'impianto è attivo.
- Se l'abitazione è riscaldata tramite teleriscaldamento o pompe di calore, barrare la casella 9.

5. Opere ed interventi

- Il punto riguarda gli interventi di manutenzione, i restauri, i risanamenti, le ristrutturazioni e simili, apportati all'abitazione negli ultimi 10 anni da chi in questo periodo vi ha dimorato o vi abita attualmente.

N.B. Non devono essere considerati i lavori di piccola entità, quali la sostituzione di un rubinetto, o la imbiancatura di una singola stanza, o la sostituzione di una singola finitura ecc. Né si devono confondere gli interventi fatti sull'abitazione con quelli fatti sull'edificio in cui è collocata l'abitazione, che non devono essere qui considerati.

- Per le abitazioni che hanno meno di 10 anni, rispondere “No” a tutte le domande.

Domanda 5.1

- La domanda si riferisce agli interventi per mantenere in efficienza gli impianti (idrico, sanitario, di riscaldamento, elettrico, ecc.) rinnovarli, modificarli, e simili.

Domanda 5.2

- La domanda si riferisce ad interventi di consolidamento e ripristino o rinnovo di strutture verticali, alla sostituzione di solai, e simili, ad ampliamenti o riduzioni dei volumi, ecc.
- In caso di risposta affermativa alla domanda 5.2, indicare (nella domanda 5.3) anche l'anno in cui i lavori sono stati compiuti. Se i lavori sono ancora in corso, indicare “2001”.

Domanda 5.4

- La domanda si riferisce alla sostituzione integrale o parziale dei pavimenti, al rifacimento degli intonaci, alla sostituzione dei tramezzi interni, all'apertura o alla chiusura di finestre.

6. Posto auto

Per **disponibilità** si intende che l'uso del posto auto è garantito (in qualunque momento della giornata) perché di proprietà, in affitto, o in uso gratuito, ecc.

- Rispondere a tutte e tre le domande (barrando una sola casella per ciascuna domanda), indicando se le persone che dimorano nell'abitazione hanno disponibilità di almeno un posto auto personale e garantito, o all'interno dell'edificio in cui abitano, o in prossimità di esso.

Domanda 6.1

Box privato: si intende un locale chiuso, adatto al ricovero di un'automobile, ed usato a questo scopo.

Domanda 6.2

Posto auto al chiuso: si intende quello ad uso personale e riservato, situato in un locale chiuso adibito al ricovero di più automobili, ed usato a questo scopo. Ad esempio i garage condominiali situati al di sotto dell'edificio, i garage situati in costruzioni appositamente edificate, le autorimesse custodite collettive, e simili.

Posto auto all'aperto: si intende quello, personale e riservato, situato in uno spazio esterno; ad esempio all'interno di cortili, sotto un piano '*pilotis*' di un edificio, all'ultimo piano scoperto di un edificio costruito per essere parcheggio, e simili.

Domanda 7.1

- Barrare la casella 1 (“Sì”) se c’è almeno un telefono fisso funzionante (grazie ad un contratto con un fornitore).
- Barrare la casella 2 (“No”) se nell’abitazione c’è un impianto telefonico ma senza che vi sia un contratto attivo con un gestore telefonico. Se si dispone solo di telefoni cellulari, barrare ugualmente la casella 2 “No”.

Sezione I - Notizie sull'abitazione

1. Proprietà

1.1 Indicare se l'abitazione è

Di proprietà (totale o parziale), in usufrutto o riscatto di almeno una delle persone che vi dimorano..... 1 ☐

Preso in affitto da una o più delle persone che vi dimorano..... 2 ☐

Abitata a titolo gratuito (comodato, ecc.) o a titolo di prestazioni di servizio (portierato, ecc.) da una o più delle persone che vi dimorano..... 3 ☐

1.2 Indicare se il proprietario dell'abitazione è

Persona fisica (o più persone in comunione)..... 1 ☐
 Impresa o società (assicuratrice, bancaria, immobiliare, di costruzione, commerciale, ecc.)..... 2 ☐

Cooperativa edilizia di abitazione 3 ☐
 Stato, regione, provincia..... 4 ☐
 Comune..... 5 ☐

Ente previdenziale (INPS, INPDAP, ecc.) 6 ☐
 Istituto Autonomo Case Popolari (IACP) o Azienda per il Territorio (ATER) e simili 7 ☐
 Altro..... 8 ☐

2. Struttura dell'abitazione

2.1 Indicare il numero totale delle stanze

(esclusi i bagni, le cucine, i vani accessori e le pertinenze)

numero di stanze

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

2.2 Indicare quante sono le stanze ad uso professionale (uffici, studi professionali, laboratori e simili)

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

se più di 3 specificare il numero

2.3 Indicare se l'abitazione dispone di (rispondere a tutte e tre le domande)

a) cucina (con caratteristiche di stanza) locale progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti che ha le caratteristiche di stanza

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 o più

b) cucinino

locale progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti che ha le caratteristiche di stanza

Sì..... 1 ☐

No..... 2 ☐

c) angolo cottura in stanza destinata a più attività spazio progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti posto in un locale con caratteristiche di stanza con varie funzioni (soggiorno, salotto, ecc.)

Sì..... 1 ☐

No..... 2 ☐

2.4 Indicare su quanti livelli si sviluppa l'abitazione

(escluse soffitte, cantine, garage e simili)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ più di 3

2.5 Indicare la superficie dell'abitazione

metri quadrati (interi senza decimali)

Considerare la superficie del pavimento di tutte le stanze dell'abitazione compresi i bagni, le cucine, i vani accessori ed escluse le pertinenze

3. Acqua potabile e impianti igienico-sanitari

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

Acqua potabile da acquedotto..... 1 ☐

Acqua potabile da altra fonte di approvvigionamento..... 3 ☐

Acqua potabile da pozzo..... 2 ☐

Acqua non potabile..... 4 ☐

3.2 Indicare il numero di impianti doccia e vasche da bagno di cui dispone l'abitazione

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

se più di 3 specificare il numero

3.3 Indicare il numero di gabinetti di cui dispone l'abitazione

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

se più di 3 specificare il numero

3.4 Indicare se l'abitazione dispone di acqua calda in bagno e/o in cucina

Sì..... 1 ☐

No..... 2 ☐ ☐ andare al punto 4

3.5 Indicare se l'acqua calda è prodotta dallo stesso impianto che è utilizzato per il riscaldamento dell'abitazione

Sì..... 1 ☐ ☐ andare al punto 4

No..... 2 ☐

3.6 Indicare il combustibile o l'energia usata per riscaldare l'acqua (sono possibili più risposte)

Metano, gas naturale... 1 ☐

Energia solare..... 3 ☐

Energia elettrica..... 2 ☐

Altro..... 4 ☐

Notizie sull'abitazione

4

2042

4.1 Indicare qual è l'impianto di riscaldamento di cui dispone l'abitazione
(sono possibili più risposte)

Impianto <u>centralizzato</u> ad uso di più abitazioni	<input type="checkbox"/> 1	Apparecchi <u>singoli fissi</u> (caminetto, stufa, radiatore individuale, ecc.) che consentono il riscaldamento solo di <u>alcune parti</u> dell'abitazione	<input type="checkbox"/> 4
Impianto <u>fisso autonomo</u> ad uso esclusivo dell'abitazione	<input type="checkbox"/> 2		
Apparecchi <u>singoli fissi</u> (caminetto, stufa, radiatore individuale, ecc.) che consentono il riscaldamento di <u>tutta</u> o della maggior parte dell'abitazione	<input type="checkbox"/> 3	<u>Non</u> dispone di nessuno degli impianti o apparecchi precedenti	<input type="checkbox"/> 5 ➔ andare al punto 5

4.2 Indicare qual è il combustibile o l'energia che alimenta l'impianto di riscaldamento dell'abitazione
(sono possibili più risposte)

Metano, gas naturale	1	Legna	4	Carbone	7
Gasolio	2	Energia elettrica	5	Energia solare	8
GPL (Gas Petrolio Liquefatto)	3	Olio combustibile	6	Altro tipo di combustibile o energia	9

5.1 Indicare se negli ultimi dieci anni nell'abitazione sono state fatte opere o interventi agli impianti (elettrico, idrico, di riscaldamento, ecc.)

Si 1 ☐ No 2 ☐

5.2 Indicare se negli ultimi dieci anni nell'abitazione sono state fatte opere o interventi agli elementi strutturali (solai, travi, muri portanti, ecc.)

Sì 1 ☐ ➡

No 2 ☐

5.3 Indicare l'anno

5.4 Indicare se negli ultimi dieci anni nell'abitazione sono state fatte opere o interventi agli elementi non strutturali (pavimenti, rivestimenti, infissi, tramezzi, intonaci, ecc.)

Sì 1 ☐ No 2 ☐

6.1 Indicare se si dispone di box privato Sì 1 ☐ No 2 ☐

6.2 Indicare se si dispone di posto auto al chiuso (in autorimessa collettiva, garage e simili) Sì 1 ☐ No 2 ☐

6.3 Indicare se si dispone di posto auto all'aperto (in piazzole, cortili e simili) Sì 1 ☐ No 2 ☐

7.1 Indicare se l'abitazione dispone di almeno una linea telefonica fissa attiva

20.1.2. Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

Il *fac-simile* delle pagine della Sezione II (Foglio individuale della persona 2)¹⁷ è riportato alle pagine 261-267.

1. Notizie anagrafiche

Domanda 1.1

- Non risponde a questa domanda l'intestatario del Foglio di famiglia o persona di riferimento (persona 1 della Lista A).
- I figli vanno classificati come tali se riconosciuti dall'intestatario e/o dal coniuge o convivente.
- I figli del solo coniuge o convivente dell'intestatario devono barrare la casella 06 ("Figlio/a del solo coniuge/convivente"), anche se il genitore è deceduto o non dimora abitualmente nell'alloggio. Gli altri parenti del solo coniuge o convivente dell'intestatario devono barrare la casella relativa alla corrispondente relazione di parentela, anche se il coniuge/convivente dell'intestatario non dimora abitualmente nell'alloggio.
- Deve barrare la casella 08 ("Suocero/a dell'intestatario") anche il genitore (o coniuge del genitore) del convivente dell'intestatario.
- I parenti dell'intestatario o del coniuge o convivente non menzionati tra le risposte (zio dell'intestatario o del coniuge o convivente, nonno dell'intestatario o del coniuge o convivente, cugino dell'intestatario o del coniuge o convivente, ecc.), che dimorano abitualmente in questo alloggio, devono barrare la casella 15 ("Altro parente dell'intestatario o del coniuge o convivente").
- Le persone che dimorano abitualmente in questo alloggio e non hanno legami di parentela con l'intestatario o con il coniuge o convivente, devono barrare la casella 16 ("Altra persona convivente senza legami di parentela"). Nel caso in cui costituiscano famiglia a sé stante, devono compilare un altro Foglio di famiglia.
- Il personale di servizio della famiglia (domestici, collaboratori familiari) che dimora abitualmente nell'alloggio, qualora costituisca famiglia a sé stante, deve compilare un altro Foglio di famiglia.

Domanda 1.3

- La data di nascita deve essere scritta in cifre e non in lettere. Ad esempio: 06/02/1954.

Domanda 1.4

- Per i nati in altro comune italiano va indicata l'attuale denominazione del comune dove la persona è nata. Indicare la denominazione del comune e non quella della località (frazione, centro abitato, ecc.).
- Per i nati all'estero va indicata l'attuale denominazione dello stato estero entro i cui odierni confini è il luogo di nascita.
- Lo stato estero di nascita deve essere indicato in caratteri latini e in italiano.

¹⁷Il Foglio individuale dell'intestatario del Foglio di famiglia è identico ai fogli individuali delle altre persone della famiglia, ad eccezione del quesito 1.1 (Relazione di parentela), al quale l'intestatario non risponde.

2. Cittadinanza

Domanda 2.1

- I cittadini stranieri devono barrare la casella 2 e specificare la denominazione dello stato estero di cittadinanza in caratteri latini e in italiano.
- I cittadini stranieri con più cittadinanze (ad esclusione di quella italiana) devono specificare un solo stato estero di cittadinanza, a scelta.
- Le persone che non hanno alcuna cittadinanza devono dichiararsi apolidi (barrando la casella 3). Nella categoria degli apolidi rientrano anche le persone la cui situazione relativa alla cittadinanza non sia stata chiarita a seguito di dissoluzione, separazione o unificazione di Stati.

Domanda 2.2

- Chi è cittadino italiano per nascita deve barrare la casella 1 (“Dalla nascita”), anche se nato all’estero. Si fa presente che è cittadino italiano per nascita:
 - a) chi ha almeno un genitore in possesso di cittadinanza italiana;
 - b) chi è nato in Italia se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi, oppure se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.
 - c) il figlio di ignoti trovato in Italia, se non viene provato il possesso di altra cittadinanza.
- Chi è diventato cittadino italiano in seguito a specifica istanza e al conseguente atto di conferimento da parte dell’autorità competente deve barrare la casella 2 (“Acquisita ad es. per matrimonio, naturalizzazione, ecc.”). Deve barrare la casella 2 anche chi è diventato cittadino italiano per acquisizione “automatica” della cittadinanza. Ad esempio, deve barrare la casella 2:
 - a) il minore che abbia acquisito la cittadinanza italiana perché adottato da un cittadino italiano o per riconoscimento di maternità o paternità (o dichiarazione giudiziale della filiazione) da parte del genitore italiano;
 - b) il figlio minore convivente di chi abbia acquisito la cittadinanza italiana;
 - c) chi ha acquisito la cittadinanza italiana in seguito a matrimonio, naturalizzazione ordinaria o straordinaria, per nascita in Italia e residenza legale ininterrotta fino al 18° anno di età.
- Chi barra la casella 2 deve indicare anche lo stato estero di cittadinanza precedente, in caratteri latini e in italiano.

Domanda 2.3

- Indicare l’anno di trasferimento della dimora abituale in Italia.

Domanda 2.4

Indicare il motivo del trasferimento della dimora abituale in Italia (anche se diverso dal motivo dell’attuale presenza).

- Devono barrare la casella 1 (“Lavoro”) coloro che sono venuti in Italia per lavorare, anche se sono ancora privi di un’occupazione.
- Deve barrare la casella 2 (“Studio”) anche chi, venuto in Italia per seguire un corso di studi, vi è rimasto per lavorare una volta conseguito il titolo.
- Devono barrare la casella 3 (“Presenza di familiari”) solo coloro che sono venuti in Italia per ricongiungersi a familiari. Tale casella non deve essere barrata da coloro che sono venuti alla ricerca di un lavoro e che hanno scelto l’Italia in quanto vi si era già stabilito un parente in grado di aiutarli.

3. Stato civile e matrimonio

Domanda 3.1

- Le persone coniugate che non vivono più con il proprio coniuge a causa di uno stato di crisi della coppia devono barrare la casella 3 (“Separato/a di fatto”) e non la casella 2 (“Coniugato/a”).
- Le persone coniugate che vivono in una situazione di lontananza dal coniuge per motivi contingenti o di necessità devono barrare la casella 2 (“Coniugato/a”) e non la casella 3 (“Separato/a di fatto”).
- Le persone “già coniugate” (ossia le persone che hanno ottenuto lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio ai sensi della legge 1° dicembre 1970, n. 898) devono barrare la casella 5 (“Divorziato/a”).

Domanda 3.2

- Oltre ai coniugati devono rispondere anche le persone separate di fatto o legalmente, divorziate, vedove.
- La data di celebrazione del matrimonio deve essere indicata in cifre e non in lettere (in caso di più matrimoni, indicare la data dell’ultimo).

4. Presenza e dimora

Domanda 4.1

- Barrare la casella corrispondente al luogo in cui la persona è presente alla data del Censimento (21 ottobre 2001).
- Una persona è considerata assente alla data del censimento anche se si trova presso un altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune. In questo caso, quindi, si deve barrare la casella 2.
- Barrare le caselle 1 (“In questo alloggio”) o 2 (“In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza”) anche se la persona era assente dal comune il 21 ottobre 2001 ma è rientrata il 22 ottobre 2001 e non è stata censita altrove.

Domanda 4.2

- Deve essere barrata la casella 1 (“Sì”) se negli ultimi dodici mesi la persona si è assentata da questo alloggio, **a intervalli** (facendovi ritorno settimanalmente, mensilmente, ecc.) **o per un periodo definito di tempo**, vivendo presso altri alloggi o presso convivenze (ad es. casa di parenti o amici, pensionato, casa dello studente, albergo, caserma, casa di cura, ospedale). Ad esempio, deve essere barrata la casella 1 (“Sì”) se negli ultimi dodici mesi la persona si è assentata da questo alloggio per uno dei seguenti motivi:
 - a) per raggiungere il comune dove svolge la propria attività professionale;
 - b) per raggiungere il comune dove frequenta l’università;
 - c) perché ricoverata in istituto di cura;
 - d) per recarsi in altro comune dove dispone di una seconda abitazione o dove possiede immobili da amministrare o dove ha interessi da tutelare.

Domanda 4.3

- Chi si è assentato dall’alloggio facendovi ritorno periodicamente deve indicare il **totale** dei giorni di assenza (deve cioè considerare l’insieme dei periodi di assenza degli ultimi dodici mesi).

Domanda 4.7

- Chi un anno fa aveva la dimora abituale in un altro comune italiano deve indicare la denominazione attuale del comune dove risiedeva. Indicare la denominazione del comune e non quella della località (frazione, centro abitato, ecc.).
- Chi un anno fa aveva la dimora abituale all'estero deve indicare la denominazione attuale dello stato estero (in caratteri latini e in italiano) entro i cui odierni confini era il luogo di dimora abituale.

5. Titolo di studio e formazione

Domanda 5.1 – Frequenza di asilo nido e scuola materna

Per i bambini che hanno meno di 6 anni.

- Per i bambini che frequentano l'asilo nido oppure la scuola materna (per i quali è stata barrata la casella 1 o la casella 2), andare al punto 8.
- Per i bambini che hanno meno di 6 anni e che non frequentano né l'asilo nido né la scuola materna, ma che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio i bambini nati tra il 22 ottobre e il 31 dicembre 1995), rispondere alla domanda 5.2 (barrando la casella 02).
- Per i bambini che hanno meno di 6 anni e che non frequentano né l'asilo nido né la scuola materna e neanche la prima classe della scuola elementare, termina qui la compilazione del questionario.

Domande 5.2 e 5.3 – Titolo di studio più elevato conseguito - Durata del corso di studi

- Alla domanda 5.2 devono rispondere le persone di 6 anni o più e i bambini con meno di 6 anni che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio i bambini nati tra il 22 ottobre e il 31 dicembre 1995).
- Devono fornire la risposta alla domanda 5.3 solo coloro che alla domanda 5.2 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 09 e la 11.

Per titolo di studio si intende un titolo a cui lo Stato attribuisce valore legale, conseguito alla fine di un corso di istruzione.

Per rispondere adeguatamente alle domande 5.2 e 5.3 è necessario attenersi alle seguenti indicazioni.

- Le persone in possesso di due o più titoli di studio dello stesso grado devono indicarne uno solo e precisamente quello ritenuto più importante in relazione all'eventuale attività professionale esercitata.
- Gli scolari della prima classe della scuola elementare devono barrare la casella 02.
- Le persone in possesso del certificato di proscioglimento (3^a classe della scuola elementare) devono barrare la casella 01 se non sanno leggere o scrivere ("Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere"), la casella 02 se sanno leggere e scrivere ("Nessun titolo di studio ma sa leggere e scrivere").
- Le persone in possesso di certificato rilasciato dopo un corso di scuola popolare di tipo C devono barrare la casella 03 ("Licenza di scuola elementare").

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

- Le persone (in particolare i **cittadini stranieri**) che hanno conseguito il titolo di studio più elevato **all'estero** devono barrare la casella relativa al titolo corrispondente in Italia.
- I cittadini stranieri che non hanno conseguito alcun titolo di studio devono scegliere fra le modalità 01 ("Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere") e 02 ("Nessun titolo di studio, ma sa leggere e scrivere") **facendo riferimento alla propria lingua madre.**

Licenza di scuola elementare: corrisponde al completamento del primo livello dell'istruzione di base. Alla licenza di scuola elementare è assimilato il certificato rilasciato dopo un corso di scuola popolare di tipo C.

Licenza di scuola media inferiore o di avviamento professionale (quest'ultima conseguita prima dell'istituzione della scuola media unificata): corrisponde al completamento del secondo livello dell'istruzione di base. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola elementare.

Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso il **Liceo Classico, Scientifico, Linguistico o Artistico:** si consegue al termine di un ciclo di studi secondari superiori della durata di 4 o 5 anni e permette l'iscrizione ad un corso di studi universitario. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola media inferiore (o di avviamento professionale). Le persone che hanno conseguito come titolo di studio più elevato il Diploma di maturità (o esame di stato) presso il Liceo Classico, Scientifico, Linguistico o Artistico, alla domanda 5.2 devono barrare una delle caselle comprese tra la 05 e la 08.

Il Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso l'**Istituto Professionale, la Scuola Magistrale, l'Istituto d'Arte, l'Istituto Tecnico o l'Istituto Magistrale** si distingue in:

a) **qualifica di Istituto Professionale, di Istituto d'Arte o licenza di Scuola Magistrale:** titolo di studio conseguito al termine di un ciclo di studi secondari superiori di durata inferiore a 4 anni (corso di 2-3 anni) che non permette l'iscrizione ad un corso di studi universitario. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola media inferiore (o di avviamento professionale). Le persone che hanno conseguito come titolo di studio più elevato la **qualifica di Istituto Professionale, di Istituto d'Arte o licenza di Scuola Magistrale** devono barrare alla domanda 5.2 una delle caselle comprese tra la 09 e la 11 e alla domanda 5.3 la casella 1.

b) **diploma di maturità (o esame di stato):** titolo di studio conseguito al termine di un ciclo di studi secondari superiori della durata di 4 o 5 anni e che permette l'iscrizione ad un corso di studi universitario. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola media inferiore (o di avviamento professionale). Le persone che hanno conseguito come titolo di studio più elevato il **diploma di maturità (o esame di stato)** presso l'Istituto Professionale o la Scuola Magistrale o l'Istituto d'Arte o l'Istituto Tecnico o l'Istituto Magistrale devono barrare alla domanda 5.2 una delle caselle comprese tra la 09 e la 13. Se il diploma di maturità (o esame di stato) è stato conseguito presso l'Istituto Professionale o la Scuola Magistrale o l'Istituto d'Arte alla domanda 5.3 barrare la casella 2.

Diploma non universitario post maturità: titolo di studio conseguito al termine di un corso di studi non universitario presso l'Accademia di Belle Arti, l'Istituto Superiore di Industrie Artistiche, l'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, l'Accademia di Danza (corso di perfezionamento), presso il Conservatorio Musicale (corso post-diploma) o l'Istituto di Musica Pareggiato, la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica. La durata varia a seconda del corso prescelto. Per accedere a tali corsi è necessario essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni).

Sono esclusi i corsi di formazione professionale post maturità.

Diploma universitario (Scuola diretta a fini speciali o parauniversitaria, Laurea breve): titolo di studio rilasciato al termine di un corso di diploma universitario e dalle scuole dirette a fini speciali. Si consegue dopo un corso di studi di durata non inferiore a 2 anni e non superiore a 3 (diploma di statistica, di vigilanza alle scuole elementari, diploma ISEF, diploma di paleografia e filologia musicale, ecc.). Il Diploma universitario o laurea breve, a livello internazionale, corrisponde al primo gradino del primo ciclo di istruzione universitaria (per es. *bachelor's degree* - o *first degree* - inglese). Per accedere a tali corsi è necessario essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni).

Laurea: titolo di studio che si consegue dopo un corso di studi universitari di durata non inferiore a 4 anni e non superiore a 6. Il corso di laurea ha il fine di fornire agli studenti adeguate conoscenze di metodi e contenuti culturali, scientifici e professionali di livello superiore. Per accedere a tali corsi è necessario essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni). La Laurea, a livello internazionale, corrisponde al secondo gradino del primo ciclo di istruzione universitaria (per es. alla *maitrise* francese).

Domanda 5.4 – Specifica del titolo di studio conseguito

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 5.2 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 09 e la 16.

Domanda 5.5 – Specializzazione post-laurea o dottorato di ricerca

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 5.2 hanno barrato la casella 16 ovvero le persone in possesso di una laurea.

- **Devono barrare la casella 1 anche le persone in possesso di un diploma di “laurea speciale”** (secondo diploma di laurea a completamento degli studi) cioè conseguito dopo un corso della durata di almeno 4 anni successivo alla laurea (ad es. Ingegneria Spaziale).

Il Diploma di Specializzazione si consegue successivamente alla laurea, al termine di un corso di studi di durata non inferiore a 2 anni finalizzato alla formazione di specialisti in settori professionali determinati, presso le scuole di specializzazione.

Il Dottorato di Ricerca si consegue successivamente alla laurea, al termine di un corso di studi e di ricerca personale non inferiore ai 3 anni finalizzato all'approfondimento dell'indagine scientifica e della metodologia di ricerca nel rispettivo settore. A livello internazionale il **diploma di specializzazione** e il **dottorato di ricerca** sono titoli di studio post-laurea che equivalgono al completamento del secondo ciclo di istruzione universitaria (per es. *Ph.D.*).

Domanda 5.6 – Conseguimento all'estero del titolo di studio più elevato

Devono fornire la risposta tutti coloro che sono in possesso di un titolo di studio (ovvero coloro che, alla domanda 5.2, hanno barrato una delle caselle comprese tra la 03 e la 16).

Domanda 5.7 – Anni necessari per conseguire il titolo di studio nello stato estero

- Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 5.6 hanno barrato la casella 1.
- Ad esempio per conseguire il *bachelor's degree* statunitense o inglese sono necessari complessivamente 16 anni di scolarizzazione; per conseguire il *master's degree* inglese 17, mentre per il *master's degree* statunitense sono necessari 17 o 18 anni di scolarizzazione.

Domanda 5.8 – Frequenza di corsi di studio

Alle domanda 5.8 devono rispondere le persone di 6 anni o più e i bambini con meno di 6 anni che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio i bambini nati tra il 22 ottobre e il 31 dicembre 1995).

La scuola secondaria superiore comprende gli Istituti/Scuole/Licei presso cui può essere conseguito un diploma scolastico di qualifica professionale, artistica, magistrale o il diploma di maturità (o esame di stato).

L'iscrizione all'università può essere relativa ad un corso per il conseguimento del diploma universitario, un corso per il conseguimento della laurea, un corso per il conseguimento della specializzazione post laurea, un corso per il conseguimento del dottorato di ricerca, un corso di perfezionamento (sono incluse anche le scuole dirette a fini speciali).

I corsi non universitari post maturità comprendono Corsi presso l'Accademia di Belle Arti, l'Istituto Superiore di Industrie Artistiche, l'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, l'Accademia di Danza (corso di perfezionamento), il Conservatorio Musicale (corso post-diploma) e l'Istituto di Musica Pareggiato, la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica.

Domanda 5.10 – Corsi di formazione/aggiornamento professionale

Rispondere alla domanda 5.9 facendo riferimento alla settimana precedente la data del Censimento (14-20 ottobre 2001).

Devono fornire una o più risposte solo coloro che alla domanda 5.9 hanno barrato la casella 1.

- Tra i corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzato e/o finanziato dall'impresa/ente/amministrazione in cui si lavora rientrano, ad esempio, corsi di lingua straniera, di informatica di base, corsi finalizzati all'utilizzo di macchinari, ecc.
- Tra i corsi di formazione professionale regionale, provinciale, ecc. rientrano, ad esempio, corsi per programmatori, parrucchieri, estetisti, pasticceri, orafi, corsi per assistenti ai portatori di handicap, ecc.
- Tra i corsi di formazione professionale privati rientrano ad esempio i corsi di lingua straniera, di informatica, dattilografia, stenografia, ecc. e sono esclusi i corsi di tipo ricreativo.

6. Condizione professionale o non professionale

Domanda 6.1 – Condizione professionale o non professionale

Devono fornire la risposta tutte le persone di 15 anni o più.

Per rispondere adeguatamente alla domanda, attenersi alle seguenti definizioni.

Occupato:

- chi svolge un'occupazione in proprio o alle dipendenze da cui trae un profitto o una retribuzione (si deve considerare qualsiasi tipo di reddito: salario, stipendio, onorario, profitto, rimborso spese, eventuali pagamenti in natura, vitto e alloggio);
- chi collabora con un familiare che svolge attività lavorativa in conto proprio senza avere un regolare contratto di lavoro o una retribuzione (coadiuvante familiare). Qualunque forma di lavoro atipico, con o senza contratto, costituisce un requisito sufficiente per essere incluso tra gli occupati, purché le ore di lavoro prestate abbiano un corrispettivo monetario o in natura. Devono considerarsi occupate anche:
 - a) le persone che nella settimana precedente la data del censimento non hanno effettuato ore di lavoro per ferie, malattia, maternità, *part-time*, aspettativa, Cassa Integrazione Guadagni (CIG), per mancanza di commesse, ecc.;
 - b) le persone che svolgono un'attività lavorativa in qualità di apprendisti o tirocinanti retribuiti;
 - c) le persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato;
 - d) le persone che svolgono *stages* retribuiti.

Non deve considerarsi occupato (e dunque non deve barrare la casella 01):

- chi frequenta un corso universitario per il conseguimento del dottorato di ricerca, i medici che frequentano la scuola di specializzazione, i titolari di borse di studio e le persone che svolgono attività di volontariato sociale non retribuito;
- chi sta assolvendo gli obblighi di leva o sta svolgendo il servizio civile, indipendentemente dalle condizioni lavorative precedenti o future, quindi anche se la persona possiede un'occupazione con diritto alla conservazione del posto o se è in cerca di occupazione.

In cerca di prima occupazione: chi,

- a) avendo concluso, sospeso, abbandonato un ciclo di studi;
- b) non avendo mai esercitato un'attività lavorativa o avendo cessato un'attività in proprio;
- c) avendo smesso "volontariamente" di lavorare per un certo periodo di tempo (*almeno 1 anno*) è alla ricerca attiva di un'occupazione ed è in grado di accettarla se gli viene offerta.

Disoccupato in cerca di nuova occupazione: chi, avendo perduto una precedente occupazione alle dipendenze, è alla ricerca attiva di un'occupazione ed è in grado di accettarla se gli viene offerta.

In attesa di iniziare un lavoro che ha già trovato: chi, avendo già trovato un'occupazione alle dipendenze o chi, avendo predisposto tutti i mezzi per l'esercizio di una attività in proprio, inizierà a lavorare nelle prossime settimane.

Studente: chi si dedica prevalentemente allo studio.

Casalinga/o: chi si dedica prevalentemente alle cure della propria famiglia e della propria casa.

Ritirato dal lavoro: chi ha cessato un'attività lavorativa per raggiunti limiti di età, invalidità o altra causa. La figura del ritirato dal lavoro non coincide necessariamente con quella del pensionato in quanto non sempre il ritirato dal lavoro gode di una pensione.

In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo: rientrano in questa categoria tutte le persone che, con riferimento alla settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), stanno effettuando il servizio di leva o il servizio civile sostitutivo indipendentemente dalle condizioni lavorative precedenti o future, sia se possiedono un'occupazione con diritto alla conservazione del posto sia se in cerca di occupazione.

Inabile al lavoro: chi ha una infermità fisica o mentale tale da rendere impossibile lo svolgimento di un'attività lavorativa.

In altra condizione: chi si trova in una condizione diversa da quelle sopra elencate (ad esempio benestante, pensionato per motivi diversi dall'attività lavorativa - titolare di pensione sociale, di pensione di invalidità, ecc.).

Domanda 6.2 – Ore di lavoro effettuate

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 6.1 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 02 e la 07 oppure la casella 10.

Per lavoro si intende qualsiasi attività diretta all'ottenimento di una retribuzione, salario, stipendio, profitto, ecc.

Devono barrare la casella 1 coloro che:

- a) nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno svolto una o più ore di lavoro retribuito, alle dipendenze o in modo autonomo, svolgendo un'attività di tipo abituale, occasionale o stagionale indipendentemente dalla continuità e dall'esistenza di un regolare contratto di lavoro. Si deve considerare qualsiasi tipo di reddito: retribuzione, stipendio, profitto, rimborso spese, eventuali pagamenti in natura, vitto, alloggio o altro, anche se non ancora percepito o se riscosso in una settimana diversa da quella in cui è stata effettuata la prestazione;
- b) nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno svolto una o più ore di lavoro aiutando un familiare o un parente nella sua attività autonoma, azienda o impresa, anche senza essere pagati (coadiuvanti familiari).

Per **coadiuvante familiare** si intende chi collabora con un familiare che svolge un'attività in conto proprio, senza avere un rapporto di lavoro regolato da un contratto (ad esempio moglie che aiuta il marito negoziante, figlio che aiuta il padre agricoltore, ecc.).

Per **attività abituale** si intende un'attività lavorativa che si ripete giornalmente o con cadenze fisse e ripetitive nei giorni

Per **attività occasionale** si intende una attività lavorativa di tipo non ricorrente ovvero che non si configura con le caratteristiche di abitudine nell'intero arco dell'anno, ma viene svolta in maniera saltuaria.

Per **attività stagionale** si intende un'attività lavorativa svolta in modo abituale ma solo in alcuni mesi dell'anno.

Devono barrare la casella 2:

- a) coloro che nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno effettuato ore di lavoro non retribuito presso organismi, istituti, associazioni e simili in qualità di aderente volontario alle attività delle stesse;
- b) i lavoratori stagionali che non hanno effettuato ore di lavoro nella settimana di riferimento.

Non devono, inoltre, essere considerate le ore impiegate per lavori casalinghi, piccole manutenzioni o riparazioni domestiche, *hobbies* e simili.

Quesiti 6.3 – Ricerca attiva di lavoro

Devono fornire la risposta coloro che al quesito 6.2 hanno barrato la casella 2.

Devono barrare la casella 1 (“Sì”) coloro che nelle ultime 4 settimane (dal 21 settembre al 20 ottobre 2001) hanno risposto ad offerte di lavoro comparse su quotidiani, hanno presentato domanda per un concorso, hanno inviato il proprio curriculum ad un’azienda, ecc.

Quesiti 6.4 - Disponibilità ad iniziare un lavoro

Devono fornire la risposta coloro che al quesito 6.2 hanno barrato la casella 2.

Domanda 6.5 -Attività lavorativa precedente

Devono fornire la risposta coloro che alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 2.

Si deve considerare qualsiasi tipo di attività, alle dipendenze o in modo autonomo, di tipo abituale, occasionale o stagionale indipendentemente dalla continuità e dall’esistenza di un regolare contratto di lavoro. Le ore di lavoro svolto devono essere state retribuite. Si deve considerare qualsiasi tipo di reddito: retribuzione, stipendio, profitto, rimborso spese, eventuali pagamenti in natura, vitto, alloggio o altro. Si devono considerare anche le attività lavorative svolte in qualità di coadiuvante familiare.

Quesito 6.6 – Anno in cui è terminata l’attività lavorativa precedente

Devono fornire la risposta solo coloro che al quesito 6.5 hanno barrato la casella 1.

7. Attività lavorativa

- Rispondere dalla domanda 7.1 alla domanda 7.12 facendo riferimento all’attività lavorativa principale svolta nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001).
- Per attività lavorativa principale si intende quella a cui si è dedicato il maggior numero di ore di lavoro.
- Le persone occupate che nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) non hanno svolto ore di lavoro per ferie, malattia, Cassa Integrazioni Guadagni (CIG), aspettativa, ecc., devono far riferimento all’attività lavorativa principale abitualmente svolta.
- Le persone che nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno cambiato attività lavorativa devono fare riferimento alla nuova attività svolta alla fine della settimana stessa.

Domanda 7.2 – Motivo dell’assenza dal lavoro nella settimana precedente la data del censimento

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 7.1 hanno barrato la casella 1.

- Nell’ambito della modalità “Maternità” (casella 3) sono incluse anche le assenze dei padri, come previsto dalla normativa vigente in materia di “congedo parentale”.

- Nell'ambito della modalità “*Altro*” (casella 7) rientra ad esempio il contratto di *part time* verticale che prevede l'assenza dal posto di lavoro in alcuni giorni, settimane o mesi dell'anno.

Domanda 7.3 – Specifica del numero di ore lavorate nella settimana precedente la data del Censimento

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 7.1 hanno barrato la casella 2.

- Si deve indicare il numero di ore effettivamente lavorate nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) indipendentemente da quanto previsto dal rapporto di lavoro (per contratto, per accordi, ecc.) per i dipendenti e dal normale ed abituale orario di attività per il lavoro autonomo.
- Devono essere **incluse** le ore di straordinario sia quelle retribuite che quelle non retribuite.
- Devono essere **escluse** le ore per il trasferimento dall'abitazione al luogo di lavoro e quelle per consumare il pasto principale durante la pausa di lavoro.
- Le persone che seguono corsi di formazione professionale, compresi gli apprendisti e i tirocinanti, devono escludere le ore di frequenza presso la scuola o il centro di formazione se esterni all'azienda.
- Per le persone assenti per motivi di lavoro o affari e per i membri di equipaggio in navigazione devono essere indicate (a cura di un altro componente della famiglia) le ore effettivamente (o presumibilmente) prestate.

Domanda 7.4 - Lavoro a tempo pieno/parziale

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

- Per i lavoratori dipendenti il *part time* è stabilito sulla base di un accordo formale tra il datore di lavoro e il lavoratore.
- Anche un lavoratore autonomo può lavorare a tempo parziale (ad esempio un negoziante che svolge la propria attività nel suo negozio solo la mattina o il pomeriggio lavora *part time*).
- **Part Time:** rapporto di lavoro, con o senza contratto, che prevede un numero di ore lavorative inferiore a quello normalmente in vigore per gli altri occupati della stessa categoria. Può essere di tipo:
 - a) orizzontale:** quando la prestazione lavorativa è svolta in tutte le giornate ma con orario ridotto;
 - b) verticale:** quando la prestazione lavorativa è concentrata solo in alcuni giorni della settimana, o in alcune settimane, o in alcuni mesi dell'anno.

Domanda 7.5 – Attività alle dipendenze o in modo autonomo

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

Dipendente o in altra posizione subordinata: chi lavora, con o senza contratto, per un datore di lavoro pubblico o privato ricevendo un compenso sotto forma di stipendio, salario, rimborso spese, pagamento in natura, vitto, alloggio, ecc.

Imprenditore: chi gestisce in proprio un'impresa (agricola, industriale, commerciale, di servizi, ecc.) nella quale impiega personale dipendente.

Libero Professionista: chi esercita in conto proprio una professione o arte liberale (notaio, avvocato, medico dentista, ingegnere edile, ecc.).

Lavoratore in proprio: chi gestisce un'azienda agricola, una piccola azienda industriale o commerciale, una bottega artigiana, un negozio o un esercizio pubblico, partecipandovi col proprio lavoro manuale. Rientrano in tale categoria anche i coltivatori diretti, i mezzadri e simili, chi lavora nel proprio domicilio direttamente per conto dei consumatori e non su commissione di imprese.

Socio di cooperativa di produzione di beni e/o prestazione di servizi: chi è membro attivo di una cooperativa di produzione di beni e/o di prestazione di servizi indipendentemente dalla specie di attività in cui la cooperativa è operante, cioè colui che come corrispettivo dell'opera prestata non percepisce una remunerazione regolata da contratti di lavoro ma un compenso proporzionato alla prestazione e/o una quota parte degli utili di impresa.

Coadiuvante familiare: chi collabora con un familiare che svolge un'attività in conto proprio, senza avere un rapporto di lavoro regolato da un contratto (ad esempio moglie che aiuta il marito negoziante, figlio che aiuta il padre agricoltore, ecc.).

Domanda 7.6 – Dipendenti retribuiti

Devono fornire la risposta coloro che al quesito 7.5 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 2 e la 4.

Domanda 7.7 – Rapporto di lavoro

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 7.5 hanno barrato la casella 1.

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato: si fa riferimento ad un rapporto di lavoro per cui non esiste una scadenza o un termine predefinito.

Rapporto di lavoro a tempo determinato: si fa riferimento ad un rapporto di lavoro che si scioglie quando si verificano determinate condizioni obiettive e predeterminate (ad esempio, scadenza di un termine, esaurimento di un compito, raggiungimento di uno scopo, ritorno del dipendente temporaneamente sostituito, ecc.).

Domanda 7.8 – Contratti a tempo determinato

Devono fornire la risposta coloro che alla domanda 7.7 hanno barrato la casella 2.

Contratto di formazione e lavoro: rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con contenuto misto di formazione e lavoro in cui il datore di lavoro è obbligato a provvedere all'addestramento professionale degli individui assunti. Questo tipo di contratto è rivolto solo a coloro che al momento dell'assunzione hanno un'età compresa tra i 16 e i 32 anni. La durata del contratto varia da 12 a 36 mesi.

Contratto di apprendistato: rapporto di lavoro con contenuto misto di formazione e lavoro, in cui il datore di lavoro è obbligato a trasmettere all'apprendista le conoscenze e le capacità tecniche/manuali sufficienti per diventare un lavoratore qualificato. L'apprendistato è rivolto ai giovani di età compresa tra i 16 e i 24 anni (fino a 26 nelle aree depresse e a 29 nel settore dell'artigianato per qualifiche elevate; per i portatori di handicap i limiti di età sono elevati di 2 anni). Il contratto di apprendistato può avere una durata minima di 18 mesi e una massima di 4 anni (5 anni per il settore dell'artigianato).

Lavoro interinale: contratto mediante il quale una impresa di fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori da essa assunti a disposizione di un'impresa che ne utilizzi la prestazione lavorativa per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo. È un rapporto trilaterale tra lavoratore, agenzia di lavoro temporaneo e impresa utilizzatrice.

Nella categoria “**Altro**” rientrano le tipologie di contratto a tempo determinato non specificate nelle modalità precedenti quali, ad esempio: lavori socialmente utili/lavori di pubblica utilità, borsa lavoro, piano di inserimento professionale, *stage* o tirocinio retribuito, praticantato retribuito, lavoro a domicilio per conto di imprese (con sistema di retribuzione a cottimo), prestazione saltuaria, occasionale (braccianti, lavoratore a giornata, ecc.), altri contratti a tempo determinato (ad es. lavoro stagionale, ex art. 23 D.P.R. 171/91, ecc.).

Domande 7.9 – Attività lavorativa svolta

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

Per rispondere adeguatamente alla domanda, è necessario attenersi alle seguenti definizioni.

Svolge un lavoro operaio o di servizio non specializzato. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la competenza e l'esperienza necessarie ad eseguire lavori semplici, in alcuni casi anche con considerevole sforzo fisico. Per esercitare tali attività non è in genere necessario alcun titolo di studio.

È addetto a impianti fissi di produzione, a macchinari, a linee di montaggio o conduce veicoli. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la competenza e l'esperienza necessarie a far funzionare e a sorvegliare impianti di produzione, attrezzature, linee di montaggio automatizzate, a condurre veicoli, ad assemblare prodotti. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività operaia qualificata. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la competenza e l'esperienza necessarie ad eseguire lavori manuali di tipo qualificato per i quali è indispensabile sia la conoscenza dei materiali e degli strumenti da utilizzare nel processo produttivo sia la conoscenza delle fasi del processo stesso in relazione al prodotto finale. Devono essere inclusi in questa classe i lavori relativi all'estrazione di materiali grezzi, alla costruzione di edifici e di altre strutture e alla produzione di beni anche artigianali. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Coltiva piante e/o alleva animali. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza necessarie per coltivare piante, allevare animali, sfruttare i prodotti del bosco e per la pesca. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività di vendita al pubblico o di servizio alle persone: Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza necessarie a fornire servizi alle persone, servizi di protezione e servizi relativi alla vendita di beni nei negozi o nei mercati. Devono essere inclusi in questa classe i lavori che consistono nel fornire servizi nel campo del turismo, nel fornire servizi di camera negli alberghi, servizi a tavola e di cucina nei ristoranti, nel fornire cure estetiche, servizi di protezione degli individui e della proprietà. Sono incluse anche le professioni volte al mantenimento della legge e dell'ordine, alla dimostrazione e alla vendita di beni. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività impiegatizia di tipo non tecnico. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza necessarie ad organizzare, archiviare ed elaborare informazioni. Devono essere inclusi in questa classe i lavori che implicano l'utilizzo di elaboratori di testi e di altre macchine di ufficio, i lavori che consistono nel registrare e calcolare dati numerici, nel fornire informazioni di ufficio al pubblico, nel fare operazioni di cassa, nel prendere appuntamenti. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività tecnica, amministrativa, sportiva o artistica a media qualificazione. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono l'applicazione di conoscenze ed esperienza di tipo tecnico nel campo delle scienze fisiche, naturali, della vita, sociali, economico-organizzative ed umane. Devono essere incluse in questa classe le attività che consistono nell'impostare e nell'eseguire lavori di carattere tecnico applicando concetti, metodi e procedure propri delle discipline scientifiche di riferimento. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione pari al diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni).

Svolge un'attività organizzativa, tecnica, intellettuale, scientifica o artistica ad elevata specializzazione: Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza professionale nel campo delle scienze fisiche, naturali, della vita, sociali, economico-organizzative ed umane. Devono essere inclusi in questa classe i lavori che consistono nell'applicare concetti e teorie scientifiche o artistiche per la soluzione di problemi e nel campo della formazione e dell'educazione. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione di tipo universitario.

Gestisce un'impresa o dirige il lavoro di strutture organizzative complesse. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che implicano la direzione ed il coordinamento delle attività di imprese, di enti o di strutture organizzative. Tali lavori richiedono l'assunzione di decisioni e di responsabilità in merito alle strategie della struttura in cui si opera. Devono essere incluse in questa classe le professioni imprenditoriali e dirigenziali indipendentemente dalla dimensione dell'impresa o dell'organizzazione nonché i legislatori ed i membri di assemblee elettive.

Lavora come ufficiale, sottufficiale, allievo o volontario nelle Forze Armate. Si fa riferimento a tutte le attività lavorative svolte dal personale delle FF.AA. (Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri) di ogni grado. Ad esempio, per quanto riguarda l'Esercito, si fa riferimento a tutte le attività svolte da:

- a) Ufficiali Generali;
- b) Ufficiali Superiori (Maggiore, Tenente Colonnello, Colonnello o di grado corrispondente per le altre FF.AA.);
- c) Ufficiali Inferiori (Sottotenente, Tenente, Capitano o di grado corrispondente per le altre FF.AA.);
- d) Sottufficiali (Ruolo Sergenti e Ruolo Marescialli o di grado corrispondente per le altre FF.AA.);
- e) Allievi (Scuole Militari, Accademie Ufficiali e Sottufficiali);
- f) Volontari (in ferma annuale, in ferma breve e in servizio permanente).

Domande 7.10 – Professione

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

- È necessario indicare il tipo di lavoro svolto (manuale o intellettuale) evitando termini troppo generici quali “operaio” o “impiegato” e scegliendo invece termini che descrivano dettagliatamente la propria professione. Ad esempio: pediatra, avvocato, sportellista, dattilografo, bracciante agricolo, fabbro, pittore edile, saldatore, sarto, falegname, muratore, idraulico, guardia giurata, esercente di negozio, commesso di vendita, rappresentante di commercio, camionista, barbiere, portiere di albergo, ecc. .

In particolare:

- **gli impiegati della Pubblica Amministrazione** devono indicare la mansione effettivamente svolta, ad esempio: economo, cassiere, analista programmatore, usciere, assistente amministrativo, ecc.;
- **gli insegnanti** devono indicare il tipo di scuola in cui insegnano, ad esempio: insegnante elementare, professore di scuola media inferiore, professore di scuola secondaria superiore, professore universitario di discipline giuridiche (i professori universitari devono indicare anche la materia insegnata), insegnante di conservatorio di musica, insegnante di accademia, ecc.;
- **gli ecclesiastici** (clero secolare e religiosi) devono indicare ad esempio: vescovo episcopale, vicario parrocchiale, parroco, cappellano, ecc.;
- **i militari di carriera** devono segnalare il grado rivestito e l’arma o il corpo di appartenenza (ad esempio appuntato dei carabinieri, colonnello nell’esercito, capitano di artiglieria, ecc.).

Domande 7.11 – Settore di attività economica

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

- Si deve barrare la casella corrispondente al settore di attività economica in cui si ritiene possa essere classificata l’attività esclusiva o principale dello stabilimento, azienda agricola, negozio, ufficio o ente in cui si lavora. In particolare:

modalità 03: rientrano in questa categoria l’estrazione di carbon fossile, torba, uranio, gas naturale, l’estrazione di pietre, marmo, ghiaia, sabbia, ecc.;

modalità 05: rientrano in questa categoria l’industria delle pellicce e la fabbricazione di articoli da viaggio, borse, articoli da correggiaio, selleria e calzature;

modalità 06: rientra in questa categoria anche l’industria dei prodotti in sughero, paglia e dei materiali da intreccio;

modalità 09: è compresa anche la fabbricazione di macchinari e apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche e la riparazione di materiale rotabile ferroviario;

modalità 10: è compresa anche la fabbricazione di gioielli, strumenti musicali, giochi, ecc.;

modalità 13: per commercio si intende sia commercio al dettaglio che all’ingrosso;

modalità 17: rientrano in questa categoria la telefonia, internet provider, ecc.;

modalità 19: è compresa la riparazione di elaboratori;

modalità 20: rientrano in questa categoria anche i servizi alle imprese, i call centers, la pubblicità, ecc.;

modalità 21: rientra in questa categoria anche l’INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale);

modalità 24: sono comprese anche le organizzazioni religiose;

modalità 25: tra le attività ricreative, culturali e sportive rientrano le attività di intrattenimento e spettacolo, le agenzie di stampa, le biblioteche, i giardini zoologici, ecc.

Domande 7.12 –Attività economica

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

Si deve specificare l'attività esclusiva o principale svolta nello stabilimento (e non nell'impresa che può avere più stabilimenti), azienda agricola, officina, laboratorio, cava, miniera, cantiere, bottega, negozio, agenzia, ente, istituto, ufficio, associazione, ecc., presso cui la persona lavora. Le attività ausiliarie non devono essere considerate attività principali. Le attività ausiliarie sono quelle attività che vengono svolte nell'unità locale al fine di consentire e facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. L'elenco delle attività ausiliarie è riportato nel paragrafo 21.2.2.2. alla voce "Attività economica esclusiva o principale e/o secondaria". Nel caso, pertanto, di stabilimenti in cui vengono esercitate attività solo amministrative o ausiliarie non amministrative o depositi o magazzini per conto proprio, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale o esclusiva dell'impresa o istituzione. La risposta deve essere data in modo preciso e dettagliato. Ad esempio si deve indicare: coltivazione di ortaggi, allevamento di bovini, produzione di cemento, fabbricazione di porte e finestre in legno, riparazione di autoveicoli, officina di elettrauto, costruzione di edifici, produzione e distribuzione di energia elettrica, commercio all'ingrosso di tessuti, commercio al dettaglio di frutta e verdura, bar, ristorante, erboristeria, grandi magazzini, edicola, ambulatorio medico privato, lavanderia, ecc.

Si precisa che:

- chi è addetto ai servizi di una famiglia (domestico, collaboratore familiare) indicare "servizi domestici".
- il personale scolastico docente e non docente deve indicare il tipo di scuola e non il nome (ad esempio, scuola materna, scuola elementare, scuola media, liceo, università per la terza età).
- i dipendenti delle aziende autonome dello Stato devono indicare, ad esempio, ANAS (Azienda Nazionale Autonoma delle Strade), Amministrazione dei Monopoli di Stato, ecc.
- gli altri dipendenti della Pubblica Amministrazione devono indicare la denominazione del Ministero, Amministrazione, Ufficio, Ente, ecc. presso cui svolgono la propria attività lavorativa (Ministero degli Affari Esteri, Ministero dell'Interno, Amministrazione Comunale, Amministrazione dei Tribunali Militari, Dogane, ecc.);
- i liberi professionisti e i lavoratori in proprio devono indicare il tipo di attività esercitata (ad esempio: studi di architettura, consulenze del lavoro, gestione progetti nel campo delle costruzioni, installazione di impianti idraulico-sanitari, installazione di impianti di riscaldamento, gestione di progetti nel campo del condizionamento dell'aria, ecc.).

8. Luogo di studio o di lavoro

Domanda 8.1

- Barrare la casella 1 ("Sì, si reca al luogo di studio") anche per i bambini che frequentano l'asilo nido, la scuola materna, ecc.
- Nel caso di braccianti agricoli che lavorano presso diverse aziende agricole e dunque non hanno una sede fissa di lavoro, barrare la casella 5 ("No, perché non ha una sede fissa di lavoro").
- Barrare la casella 6 ("No, perché non studia o non lavora o non frequenta corsi di formazione professionale") anche se la persona accompagna giornalmente i figli a scuola ma successivamente non si reca ad un luogo di lavoro o di studio.

Domanda 8.2

- Deve rispondere solo chi si reca giornalmente al luogo di studio o di lavoro ovvero chi ha barrato la casella 1 (“Sì, si reca al luogo di studio” o la casella 2 (“Sì, si reca al luogo di lavoro”) alla domanda 8.1.

Domanda 8.4

- Può non esserci relazione tra il luogo di lavoro e la risposta fornita alla domanda 7.12: è il caso, ad esempio, del dipendente di una ditta appaltatrice del servizio di manutenzione presso uno stabilimento siderurgico, il quale deve indicare l’indirizzo dello stabilimento e non quello della ditta da cui dipende.
- Nel caso delle imprese per le quali la denominazione dell’impresa coincide con il nome del suo titolare è sufficiente indicare la dizione “Impresa individuale”.
- Nel caso di liberi professionisti indicare “Libero professionista”.
- Dopo aver indicato la denominazione e l’indirizzo del luogo abituale di studio o di lavoro, è necessario indicare anche se lo stesso è ubicato nel comune, in altro comune o all’estero, barrando la relativa casella.
- Chi ha due luoghi di studio o di lavoro abituali deve rispondere facendo riferimento all’attività lavorativa o di studio principale.

Domande 8.5, 8.6 e 8.7

- Deve rispondere a queste domande solo chi mercoledì scorso si è recato al luogo abituale di studio o di lavoro.
- Se la persona si è recata in un luogo di studio o di lavoro diverso da quello abituale segnalato precedentemente non deve rispondere alle domande.
- Se nella giornata di mercoledì scorso la persona si è recata due volte al luogo abituale di studio o di lavoro, deve rispondere facendo riferimento al primo dei due spostamenti effettuati.

5

1.1 Relazione di parentela o di convivenza


- | | |
|---|----|
| Coniuge dell'intestatario | 02 |
| Convivente dell'intestatario | 03 |
| Figlio/a dell'intestatario e del coniuge/convivente | 04 |
| Figlio/a del solo intestatario | 05 |
| Figlio/a del solo coniuge/convivente | 06 |
| Genitore (o coniuge del genitore) dell'intestatario | 07 |
| Suocero/a dell'intestatario | 08 |
| Fratello/sorella dell'intestatario | 09 |
| Fratello/sorella del coniuge/convivente | 10 |
| Coniuge del fratello/sorella dell'intestatario o del
fratello/sorella del coniuge/convivente | 11 |
| Genero/nuora (coniuge/convivente del figlio/a)
dell'intestatario e/o del coniuge/convivente | 12 |
| Nipote (figlio/a di un figlio/a) dell'intestatario e/o
del coniuge/convivente | 13 |
| Nipote (figlio/a di un fratello/sorella) dell'intestatario e/o
del coniuge/convivente | 14 |
| Altro parente dell'intestatario e/o del coniuge/convivente | 15 |
| Altra persona convivente senza legami di parentela | 16 |


Maschio 1 ☐

Femmina 2 ☐

- 1.3 Data di nascita / /
- giorno mese anno

In questo comune 1 ☐

- In un altro comune italiano..... 2 ☐  specificare il comune

- 

 specificare la sigla della provincia

- All'estero 3
- ☐
-
- specificare lo stato estero

- [illegible]

2.1 Indicare la cittadinanza

Indicare la cittadinanza
[Chi ha un'altra cittadinanza, oltre a quella italiana, deve barrare solo la casella 1 "Italiana"]

- Italiana 1 ☐ ➔

Dalla nascita..... 1 ☐ ➡ andare al punto 3

- Dalla nascita..... 1 ☐ ➡ andare al punto 3

- Acquisita (ad es. per matrimonio, naturalizzazione) 2 ☐ specificare lo stato estero di cittadinanza precedente e andare al punto 3
↓

- [illegible]

Per i cittadini stranieri e gli apolidi, se nati all'estero

2.3 Indicare l'anno di trasferimento in Italia

- Page 10 of 10

2.4 Indicare il motivo principale del trasferimento in Italia


- | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|
| Lavoro | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Studio | 2 | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di familiari | 3 | <input type="checkbox"/> |
| Altro | 4 | <input type="checkbox"/> |

Straniera 2 ☐

specificare lo stato estero di cittadinanza

se nati all'estero
andare alle
dom. 2.3, 2.4 e
continuare
dal punto 3

se nati in Italia
andare al punto 3



Apolide (nessuna cittadinanza)..... 3 ☐

3. Stato civile e matrimonio

Celibe/nubile 1 ☐ ➡ andare al punto 4

Coniugato/a 2 ☐

Separato/a di fatto 3 ☐

Separato/a legalmente..... 4 ☐

Divorziato/a 5 ☐

Vedovo/a 6 ☐

2. Mese e anno del matrimonio
[Nel caso sia stato contratto più di un matrimonio,
indicare il mese e l'anno dell'ultimo]

□□ / □□□□
mese anno

Celibe/nubile 1 ☐

Divorziato/a 2 ☐

Vedovo/a 3 ☐

In questo alloggio 1 ☐

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza (ad es. casa di parenti o amici, caserma, ospedale) 2 ☐

In un altro comune italiano 3 ☐

All'estero 4 ☐

Sì 1 ☐

No 2 ☐ ➔ andare a dom. 4.7

Fino a 90 giorni 1 ☐ 🔥 andare a dom. 4.7

Da 91 a 180 giorni 2 ☐

Da 181 a 270 giorni 3 ☐

Da 271 a 365 giorni 4 ☐

Si 1 ☐

No 2 ☐

[Nel caso di più alloggi o convivenze fare riferimento all'alloggio o convivenza dove ha vissuto più a lungo]

In questo comune..... 1 ☐

In un altro comune italiano..... 2 ☐

All'estero..... 3 ☐

[Nel caso di più alloggi o convivenze fare riferimento all'alloggio o convivenza dove ha vissuto più a lungo]


Lavoro	1	<input type="checkbox"/>
Studio	2	<input type="checkbox"/>
Presenza di familiari	3	<input type="checkbox"/>
Vacanza	4	<input type="checkbox"/>
Precedente dimora abituale (trasferimento di residenza)	5	<input type="checkbox"/>
Altro	6	<input type="checkbox"/>

In questo alloggio..... 1 ☐

In questo comune, ma in un

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza 2 ☐

In un altro comune italiano 3 ☐ specificare il comune

specificare la sigla della provincia

All'estero 4 ☐ specificare lo stato estero

5.1 Indicare se il/la bambino/a frequenta

Il questionario termina qui

5.6

5.6

4.5 anni 2 ☐

Laurea 16 ☐

No 2 ☐No 2 ☐No 2 ☐

Un corso di formazione professionale privato 3 ☐

No 2 ☐

Persone 2

7.9 Indicare in cosa consiste l'attività lavorativa

[Per ogni possibile risposta sono riportati fra parentesi alcuni esempi di professioni nell'ambito delle quali vengono svolte le attività descritte]

Svolge un lavoro operaio o di servizio non specializzato
(Bracciante agricolo, Bidello, Manovale edile, Domestico,
Prestatario, Portiere, Fanciullo, Venditore ambulante)

È addetto a impianti fissi di produzione, a macchinari, a linee di montaggio o conduce veicoli

(Conduttore di carrello elevatore, Addetto all'assemblaggio di apparecchi elettrici, Camionista, Conducente di taxi)..... 8 ☐

Svolge un'attività operaia qualificata

(Muratore, Meccanico, Installatore d'impianti termici, Calzolaio,
Sarto, Falegname) 7 ☐

Svolge un'attività di vendita al pubblico o di servizio alle

persone
(Commesso di vendita, Vigile urbano, Parrucchiere, Cuoco,
Cameriere, Agente di Polizia) 5 ☐

(continua alla colonna seguente)...

7.10 Indicare, nel modo più dettagliato possibile, qual è il lavoro o la professione o il mestiere svolto (ad es. Commercialista, Professore di scuola secondaria superiore, Camionista) evitando termini generici come impiegato o operaio

[illegible]

7.11 Indicare il settore di attività esclusiva o principale dello stabilimento, ufficio, ente, azienda agricola, negozio, studio professionale, ecc. da cui la persona dipende o di cui è titolare

[Per alcune risposte sono riportati fra parentesi degli esempi di attività economiche]

Agricoltura e pesca

Agricultura, caccia e silvicoltura..... 01 ☐

Downloaded from <http://ajphaphysocpharm.sagepub.com/> at 11:06 11 September 2014

Industria

Estrazione di carbon fossile, petrolio greggio, minerali, ecc. 03 ☐

Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2015

Industria alimentare, delle bevande e del tabacco 04 ☐

Industria tessile, dell'abbigliamento, della lavorazione di pellami e del cuoio

Industria del legno e dei prodotti in legno (esclusi i mobili)

della carta, stampa ed editoria 06 ☐

Cokeria, raffineria, industria chimica e farmaceutica, industria

La tecnologia di materiali per prototipi / *Composites* 107

Lavorazione di minerali non metallici (cemento, vetro, ceramica) 08 ☐

Siderurgia, industria metalmeccanica, elettronica e

fabbricazione di mezzi di trasporto 09

Fabbricazione di mobili e altre industrie manifatturiere
comprese il recupero e la preparazione per il riciclaggio

compreso il recupero e la preparazione per il riciclaggio 10

Costruzioni e installazioni di impianti

Costruzioni edili, opere pubbliche e installazioni dei

servizi nei fabbricati 12 ☐

**Commercio, riparazioni, pubblici
esercizi, trasporti e comunicazioni**

Commercio, manutenzione e riparazione di autoveicoli e

motocicli, vendita al dettaglio di carburante per autotrazione 13

Commercio all'ingrosso e intermediari del commercio,
esclusi autoveicoli e materiali

(continua alla colonna seguente)

7.12 Indicare, con il massimo dettaglio possibile, l'attività esercitata in modo esclusivo o principale dallo stabilimento, ufficio, ente, azienda agricola, negozio, studio professionale, ecc. da cui la persona dipende o di cui è titolare (ad es. riparazione di autoveicoli, coltivazione di cereali, allevamento di bovini)

[illegible]

2165

20.1.3. Sezione III – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

Il *fac-simile* delle pagine della Sezione III è riportato alle pagine 268-269.

1. Notizie anagrafiche

Domande 1.2 e 1.3

Vedi avvertenze relative alle domande 1.3 e 3.1 della Sezione II.

2. Cittadini stranieri e apolidi residenti all'estero

Domande 2.1 e 2.2

Devono rispondere i cittadini stranieri e gli apolidi che hanno dimora abituale all'estero. Per quanto riguarda il motivo della presenza in Italia:

- a) devono barrare la casella 1 ("Lavoro") anche coloro che, pur essendo venuti in Italia per lavorare, sono ancora privi di un'occupazione.
- b) deve barrare la casella 2 ("Studio") chi è venuto in Italia per seguire un corso di studi che non ha ancora completato, anche se non esclude di restarvi per lavorare una volta conseguito l'eventuale titolo.
- c) devono barrare la casella 3 ("Presenza di familiari") solo coloro che sono venuti in Italia per ricongiungersi a familiari (ad es. la moglie che raggiunge il marito che lavora in Italia). Tale casella non deve essere barrata da coloro che sono alla ricerca di un lavoro e che hanno scelto l'Italia in quanto vi si era già stabilito un parente in grado di aiutarli.

3. Presenza e dimora

Domanda 3.1

Vedi avvertenze relative alla domanda 4.1 della Sezione II.

4. Condizione professionale o non professionale ed attività lavorativa

Domanda 4.1

Tra le persone in cerca di occupazione rientrano:

- a) le persone in cerca di prima occupazione;
- b) i disoccupati in cerca di nuova occupazione;
- c) le persone in attesa di iniziare un lavoro che hanno già trovato.

Per tutte le modalità vedi avvertenze relative alla domanda 6.1 della Sezione II.

Domanda 4.2

Vedi avvertenze relative alla domanda 7.11 della Sezione II.

5. Luogo di studio o di lavoro

Domande 5.1 e 5.2

Vedi avvertenze relative alle domande 8.1 e 8.2 della Sezione II.

Domande 5.4, 5.5, 5.6 e 5.7

Vedi avvertenze relative alle domande 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7 della Sezione II.

1. Notizie anagrafiche

1.1 Sesso

Maschio 1 ☐

Femmina 2 ☐

1.2 Data di nascita

/ /
 giorno mese anno

1.3 Stato civile

Celibe/nubile	1	<input type="checkbox"/>
Coniugato/a	2	<input type="checkbox"/>
Separato/a di fatto	3	<input type="checkbox"/>
Separato/a legalmente	4	<input type="checkbox"/>
Divorziato/a	5	<input type="checkbox"/>
Vedovo/a	6	<input type="checkbox"/>

1.4 Cittadinanza

[Chi ha un'altra cittadinanza, oltre a quella italiana, deve barrare solo la casella 1 "Italiana"]

Italiana .. 1 ☐ Straniera .. 2 ☐ specificare lo stato estero
di cittadinanza

Apolide (nessuna cittadinanza) 3 ☐

1.5 Indicare se alla data del censimento (21 ottobre 2001) la persona ha dimora abituale

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza ... 1 ☐

In un altro comune italiano 2 ☐

All'estero 3 ☐

I cittadini stranieri e gli apolidi, se dimoranti abitualmente all'estero, rispondono dal punto 2; gli altri rispondono dal punto 3

2. Cittadini stranieri e apolidi residenti all'estero

2.1 Indicare da quando la persona è presente in Italia

/
 mese anno

2.2 Indicare il motivo principale della presenza in Italia

Lavoro 1 ☐ Vacanza 4 ☐

Studio 2 ☐ Altro 5 ☐

Presenza di familiari..... 3 ☐

3. Presenza e dimora

3.1 Indicare se alla data del censimento (21 ottobre 2001) la persona si trova

In questo alloggio..... 1 ☐

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza
(ad es. casa di parenti o amici, caserma, ospedale) 2 ☐

In un altro comune italiano 3 ☐

All'estero 4 ☐

Se ha vissuto in questo alloggio più di 90 giorni

3.3 Indicare il motivo principale dell'utilizzo di questo alloggio

Lavoro 1 ☐ Presenza di familiari 3 ☐ Altro 5 ☐

Studio 2 ☐ Vacanza 4 ☒ ➡ Il questionario termina qui

Chi ha 15 anni o più risponde dal punto 4; chi ha meno di 15 anni risponde dal punto 5

4. Condizione professionale o non professionale ed attività lavorativa

4.1 Indicare se, nella settimana precedente la data del censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), la persona era

Occupata	1
In cerca occupazione	2
Studente	3
Casalinga	4
Ritirata dal lavoro	5
In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo ...	6
Inabile al lavoro	7
In altra condizione	8

andare al
punto 5

4.2 Indicare il settore di attività nell'ambito del quale la persona ha lavorato

Agricoltura e pesca.....	1
Industria (estrazione di minerali, industria manifatturiera, energia elettrica, gas e acqua).....	2
Costruzioni e installazioni di impianti.....	3
Commercio, riparazioni, pubblici esercizi, trasporti, comuni- cazioni.....	4
Credito, assicurazioni, altri servizi alla produzione e/o al consumo.....	5
Servizi sociali e alle persone esclusi i servizi domestici pres- so famiglie e convivenze (ad es. Pubblica Amministrazione, Istruzione, Sanità).....	6
Servizi domestici presso famiglie e convivenze (ad es. colla- boratore domestico, giardiniere, autista, custode, baby-sitter) Organismi internazionali o di altri Paesi (ad es. ONU, FAO, ambasciate in Italia).....	7
	8

20.2. Il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)

Frontespizio

Per la compilazione del frontespizio del Foglio di convivenza cfr. paragrafi 16.1.7.2. e 16.2.3.3.

Ai fini della compilazione del riquadro “Tipo di convivenza”, il rilevatore deve tener presente quanto è stato detto in proposito nel paragrafo 1.1.2.

Pagina 2

PERSONE DELLA CONVIVENZA: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza.

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

20.2.1 Sezione I – *Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza*

Il *fac-simile* della Sezione I del modello Istat CP.2 è riportato alle pagine 271-274.

La generalità delle norme fissate per la compilazione del Foglio di famiglia vale anche per il Foglio di convivenza. Pertanto di seguito si riportano soltanto le indicazioni per rispondere alle domande contenute solamente in quest’ultimo.

Domanda 1.1

- Deve essere indicato il motivo della dimora abituale nella convivenza. A riguardo assume rilevanza: la mansione svolta o il lavoro esercitato dai componenti della convivenza (si pensi, ad esempio, al responsabile della convivenza, al personale di servizio, ai militari, ecc.); la condizione di bisogno degli utenti della convivenza (ad esempio, per gli assistiti e i ricoverati); oppure un particolare tipo di status, (ad esempio, per i religiosi e i detenuti). Per i motivi che non trovano rispondenza nelle voci indicate, si deve barrare la casella numero 20 “altro”.

Domanda 1.2

- Alla domanda 1.2 devono rispondere soltanto coloro che hanno barrato le caselle da 12 a 15 della domanda 1.1, ovvero, ad eccezione degli immigrati, tutte le persone assistite o ricoverate nella convivenza. Sarà possibile dare una risposta affermativa con un “Sì”, se almeno uno dei parenti elencati è ancora in vita.

Domanda 3.9

- Indicare, in cifre e non in lettere, il mese e l’anno in cui la persona ha stabilito la sua dimora abituale nella convivenza. Per coloro che dimorano in convivenza solo da qualche giorno indicare 0 anni e specificare in cifre solo il mese (ad esempio, 01 per gennaio, 02 per febbraio, ecc.).

Persona 2 della Lista

In questa convivenza..... 1 ☐

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza
(ad es. casa di parenti o amici, caserma, ospedale)..... 2 ☐

In un altro comune italiano 3 ☐

All'estero..... 4 ☐

Si 1 ☐

No 2 ☐ ➔ andare a dom. 3.7

Fino a 90 giorni..... 1 ☐ ➡ andare a dom. 3.7

Da 91 a 180 giorni 2 ☐

Da 181 a 270 giorni 3 ☐

Da 271 a 365 giorni 4 ☐

Si 1 ☐

No 2 ☐

In questo comune 1 ☐

In un altro comune italiano 2 ☐

All'estero 3 ☐

Lavoro.....	1	<input type="checkbox"/>
Studio.....	2	<input type="checkbox"/>
Presenza di familiari	3	<input type="checkbox"/>
Vacanza	4	<input type="checkbox"/>
Precedente dimora abituale (trasferimento di residenza)	5	<input type="checkbox"/>
Altro	6	<input type="checkbox"/>

In questo comune 1 ☐

In un altro comune italiano 2 ☐  specificare il comune

[illegible]

📍 specificare la sigla della provincia

[illegible]

In questa convivenza 1 ☐

In un'altra convivenza 2 ☐

Da solo in un alloggio 3 ☐

Con familiari e/o amici in un
alloggio 4 ☐

□ □ / □ □ □ □
mese anno

Per chi ha meno di 6 anni

4.1 Indicare se il/la bambino/a frequenta

Asilo nido 1 ☐

Scuola materna 2 ☐

Né l'asilo nido né la scuola materna 3 ☐

} Il questionario termina qui

Per chi ha 6 anni o più

4.2 Indicare il titolo di studio più elevato conseguito tra quelli elencati

Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere	01	<input type="checkbox"/>	} andare a dom. 4.8
Nessun titolo di studio, ma sa leggere e scrivere	02	<input type="checkbox"/>	
Licenza di scuola elementare.....	03	<input type="checkbox"/>	} andare a dom. 4.6
Licenza di scuola media inferiore o di avviamento professionale.....	04	<input type="checkbox"/>	

Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso:

Liceo classico	05	<input type="checkbox"/>	} andare a dom. 4.6
Liceo scientifico	06	<input type="checkbox"/>	
Liceo linguistico	07	<input type="checkbox"/>	
Liceo artistico (corso di 4-5 anni)	08	<input type="checkbox"/>	

Istituto professionale .. 09	<input type="checkbox"/>	} 4.3 Specificare la durata del corso di studi
Scuola magistrale 10	<input type="checkbox"/>	
Istituto d'arte 11	<input type="checkbox"/>	

2-3 anni	1	<input type="checkbox"/>
4-5 anni	2	<input type="checkbox"/>

Istituto tecnico (corso di 5 anni) 12 ☐Istituto magistrale (corso di 4-5 anni) 13 ☐Diploma non universitario post maturità 14 ☐

Diploma universitario (Scuola diretta a fini speciali o parauniversitaria, Laurea breve) 15 ☐

Laurea 16 ☐

Per chi ha barrato le caselle tra la 09 e la 16 alla domanda 4.2

4.4 Specificare il titolo di studio conseguito

4. **Specificare il titolo di studio conseguito**
(ad es. diploma di qualifica professionale agraria, diploma di maturità professionale per l'industria e l'artigianato, diploma di maturità tecnica industriale, diploma di accademia di belle arti, diploma di fisioterapista, laurea in matematica)

[illegible]

Per i laureati

4.5 Indicare se si è in possesso di specializzazione post laurea e/o di dottorato di ricerca

Si 1 ☐No 2 ☐

4.6 Indicare se il titolo di studio più elevato è stato conseguito all'estero

Sì 1 ☐ ➔

4.7 Indicare quanti anni sono necessari, dall'ingresso nel sistema scolastico, per conseguire il titolo nello stato estero _____

11

No 2 ☐

4.8 Indicare se la persona è iscritta alla scuola elementare, alla scuola media inferiore, alla scuola secondaria superiore o all'università (o ad un corso non universitario post maturità)

Sì 1 ☐

No 2 ☐

4.9 Indicare se la persona frequenta un corso di formazione/aggiornamento professionale

Sì 1 ☐ ➔

4.10 Specificare il tipo di corso frequentato
(sono possibili più risposte)

Un corso di formazione/aggiornamento professionale organizzato e/o finanziato dall'impresa/ente/amministrazione in cui si lavora 1 ☐

Un corso di formazione professionale regionale, provinciale, ecc. ... 2 ☐

Un corso di formazione professionale privato 3 ☐

No 2 ☐

5. Condizione professionale o non professionale

Se No

5.3 Indicare se, nelle ultime 4 settimane, la persona ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio

5.4 Indicare se, nel caso in cui si presentasse l'opportunità, la persona sarebbe disponibile ad iniziare un lavoro entro 2 settimane

5.5 Indicare se la persona ha svolto un'attività lavorativa retribuita, o come coadiuvante familiare, nel corso della sua vita

5.6 Indicare l'anno in cui è terminata

Il questionario
termina qui

6. Attività lavorativa

6.7 Indicare se la persona ha un rapporto di lavoro

6.1 Indicare il numero di ore lavorate nella settimana dal 14 al 20 ottobre

6.2 Specificare il motivo

Ferie	1	<input type="checkbox"/>
Malattia	2	<input type="checkbox"/>
Maternità.....	3	<input type="checkbox"/>
Aspettativa.....	4	<input type="checkbox"/>
Cassa Integrazione Guadagni ..	5	<input type="checkbox"/>
Mancanza di commesse.....	6	<input type="checkbox"/>
Altro	7	<input type="checkbox"/>

A tempo pieno 1 ☐

A tempo parziale (part time)..... 2 ☐

Dipendente o in altra
posizione subordinata 1 ☐ ➡ andare a dom. 6.7

6.6 Indicare se dipendenti retribuiti

Sì.....1 ☐ andare
No.....2 ☐ a dom.
6.9

6.7 Indicare se la persona ha un rapporto di lavoro

6.8 Indicare di che tipo è il rapporto di lavoro

6.9 Indicare nel modo più dettagliato possibile qual è il lavoro o la professione o il mestiere svolto (ad es. Commervista, Professore di scuola secondaria superiore, Camionista) **evitando termini generici come impiegato o operaio**

[illegible]

6.10 Indicare, con il massimo dettaglio possibile, l'attività esercitata in modo esclusivo o principale dallo stabilimento, ufficio, ente, azienda agricola, negozio, studio professionale, ecc. da cui la persona dipende o di cui è titolare (ad es. riparazione di autoveicoli, coltivazione di cereali, allevamento di bovini)

[illegible]

20.2.2. Sezione II – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza

Il *fac-simile* della Sezione II del modello Istat CP.2 è riportato alle pagine 276 e 277.

Nel caso in cui le persone NON dimoranti abitualmente nella convivenza siano numerose, occorre suggerire al dirigente o alla persona da questi incaricata per la compilazione del Foglio di convivenza, di stilare un elenco con i nominativi affinché possa riportare le notizie corrispondenti a ciascuna di esse, colonna per colonna, evitando così duplicazioni od omissioni.

Le norme per la compilazione della Sezione II del Foglio di convivenza sono analoghe a quelle della corrispondente Sezione III del Foglio di famiglia. L'unica eccezione riguarda la domanda 1 (Indicare il motivo principale della presenza temporanea od occasionale nella convivenza): per ciascuno dei componenti della convivenza deve essere barrato il quadratino corrispondente al codice del motivo della presenza nella convivenza, riportato nelle colonne poste in corrispondenza del lembo a pagina 35 che contiene le informazioni richieste.

Domanda 5

- Per i cittadini stranieri (casella 2), deve essere indicato per esteso lo stato estero di cittadinanza e, nelle relative caselle, deve essere apposto il codice corrispondente, desunto dalla tabella (Codici di classificazione degli stati esteri) riportata a pag. 34 del Foglio di convivenza.

20.3. *Fac-simile* della Lista degli edifici e del Quaderno del rilevatore

Nelle pagine seguenti (pagg. 278-279) viene riportato il *fac-simile* dei modelli Istat CP.6_ED e Istat CP.6.

1. Indicare il motivo principale della presenza, temporanea o occasionale, nella convivenza	02: Addetto all'assistenza sanitaria (medico, terapeuta, infermiere, ecc.)	11: Assistito in un centro di accoglienza per immigrati	
	03: Addetto all'assistenza sociale o psicologica (assistente sociale, educatore, psicologo, ecc.)	12: Ricoverato, lungodegente in istituto di cura (ospedale, clinica, ecc.)	
	04: Addetto ai servizi amministrativi od ordinari (amministratore, contabile, personale tecnico, ecc.)	13: Assistito in istituto per anziani (ospizio, casa di riposo per anziani, ecc.)	
	05: Addetto ai servizi di manutenzione e di pulizia (operaio, giardiniere, bidello, ecc.)	14: Assistito in istituto per minori (orfanotrofio, brefotrofio, istituto per l'affido, ecc.)	
	06: Religioso (sacerdote, suora, frate, ecc.)	15: Assistito in altro centro di accoglienza	
	07: Militare di leva e corrispondenti per gli altri corpi accasermati (allievi di scuole e accademie, ecc.)	16: Collegiale, seminarista, convittore e simili	
	08: Militare di carriera, agente e simili	17: Componente l'equipaggio	
	09: Detenuto con condanna definitiva	18: Passeggero di nave	
	10: Detenuto in attesa di giudizio	19: Ospite di albergo, locanda e simili (cliente)	
	20: Altro		
2. Sesso	1: Maschio 2: Femmina		
3. Data di nascita	GIORNO/MESE/ANNO		
4. Stato civile	1: Celibe/Nubile 2: Coniugato/a	3: Separato/a di fatto 4: Separato/a legalmente	5: Divorziato/a 6: Vedovo/a
5. Cittadinanza [Chi ha un'altra cittadinanza oltre a quella italiana deve barrare solo la casella 1 "Italiana"]	1: Italiana 2: Straniera (specificare lo stato estero di cittadinanza) 3: Apolide (nessuna cittadinanza)		
6. Indicare se alla data del censimento (21 ottobre 2001) la persona ha dimora abituale	1: In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza 2: In un altro comune italiano 3: All'estero		
I cittadini stranieri e gli apolidi, se dimoranti abitualmente all'estero, rispondono alle domande 7 e 8; gli altri rispondono dalla domanda 9.	7. Indicare da quando la persona è presente in Italia MESE/ANNO 8. Indicare il motivo principale della presenza in Italia 1: Lavoro 4: Vacanza 2: Studio 5: Altro 3: Presenza di familiari		
9. Indicare se alla data del censimento (21 ottobre 2001) la persona si trova	1: In questa convivenza 2: In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza (ad es. casa di parenti o amici, caserma, ospedale)	3: In un altro comune italiano 4: All'estero	
10. Indicare se nel corso degli ultimi 12 mesi (21 ottobre 2000-21 ottobre 2001) la persona ha vissuto in questa convivenza complessivamente anche se in maniera non continuativa	1: Fino a 90 giorni 2: Da 91 a 180 giorni	il questionario termina qui 3: Da 181 a 270 4: Da 271 a 365 giorni	
Chi ha 15 anni o più risponde alla domanda 11	1: Occupata 2: In cerca di occupazione 3: Studente 4: Casalinga 5: Ritirata dal lavoro	6: In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo 7: Inabile al lavoro 8: In altra condizione il questionario termina qui	
11. Indicare se nella settimana precedente la data del censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), la persona era			
12. Indicare il settore di attività nell'ambito del quale la persona ha lavorato	1: Agricoltura e pesca 2: Industria (estrazione di minerali, industria manifatturiera, energia elettrica, gas e acqua) 3: Costruzioni e installazioni di impianti 4: Commercio, riparazioni, pubblici esercizi, trasporti, comunicazioni 5: Credito, assicurazioni, altri servizi alla produzione e/o al consumo	6: Servizi sociali e alle persone esclusi i servizi domestici presso famiglie e convivenze 7: Servizi domestici presso famiglie e convivenze (ad es. collaboratore domestico, giardiniere, autista, custode, baby-sitter) 8: Organismi internazionali o di altri Paesi (ad es. ONU, FAO, ambasciate in Italia)	


Persone da 1 a 5 della Sezione II

Persone da 1 a 5 della Sezione II

Persona 1			Persona 2			Persona 3			Persona 4			Persona 5		
02 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>		02 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>		02 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>		02 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>		02 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	
03 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>		03 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>		03 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>		03 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>		03 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	
04 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>		04 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>		04 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>		04 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>		04 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	
05 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>		05 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>		05 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>		05 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>		05 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	
06 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>		06 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>		06 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>		06 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>		06 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	
07 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>		07 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>		07 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>		07 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>		07 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	
08 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>		08 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>		08 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>		08 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>		08 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	
09 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>		09 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>		09 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>		09 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>		09 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	
10 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>		10 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>		10 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>		10 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>		10 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	
	20 <input type="checkbox"/>			20 <input type="checkbox"/>			20 <input type="checkbox"/>			20 <input type="checkbox"/>			20 <input type="checkbox"/>	
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
1 <input type="checkbox"/> → { 2 <input type="checkbox"/> → { [][] [][] 3 <input type="checkbox"/> { codice di stato estero	1 <input type="checkbox"/> → { 2 <input type="checkbox"/> → { [][] [][] 3 <input type="checkbox"/> { codice di stato estero	1 <input type="checkbox"/> → { 2 <input type="checkbox"/> → { [][] [][] 3 <input type="checkbox"/> { codice di stato estero	1 <input type="checkbox"/> → { 2 <input type="checkbox"/> → { [][] [][] 3 <input type="checkbox"/> { codice di stato estero	1 <input type="checkbox"/> → { 2 <input type="checkbox"/> → { [][] [][] 3 <input type="checkbox"/> { codice di stato estero	1 <input type="checkbox"/> → { 2 <input type="checkbox"/> → { [][] [][] 3 <input type="checkbox"/> { codice di stato estero									
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
Rispondono solo i cittadini stranieri e gli apolidi dimoranti abitualmente all'estero														
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	
3 <input type="checkbox"/>			3 <input type="checkbox"/>			3 <input type="checkbox"/>			3 <input type="checkbox"/>			3 <input type="checkbox"/>		
1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	
2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		1 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>							

[illegible]

[illegible]



14° Censimento generale della popolazione e censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2011
L. n. 92 del 1999 (art. 1, lett. c) e art. 37)

Mod. Istat CP.8 - ED

		INDIRIZZO DELL'EDIFICIO		TIPO DI EDIFICIO COMPLESSO (per la tabella CP.9-Istat N.1)					Totale (3+4+5) 6
				Edificio M2I utilizzato (modelli 1 e 2 della scheda 1.3 dei Mod. Istat CP.ED)	Edificio per abitazione (modello 1 della scheda 1.3 dei Mod. Istat CP.ED)	Edificio non per abitazione (modelli da 2 a 11 della scheda 1.3 dei Mod. Istat CP.ED)	Totale		
1	Specie (via, piazza, ecc.)	Denominazione	Numero civico	3	4	5	6		
			A Rapporto						
Totale a riportare									

I Dirigente
dell'Ufficio di censimento comunale

Il Compilatore

21. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI DEL CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI

Gli stampati consegnati al comune sono:

- **Lista comunale.** Elenco di unità locali presenti nel comune.
- **Questionario Istat CIS.1.** Questionario di rilevazione personalizzato per le unità locali in lista.
- **Questionario Istat CIS.1bis.** Questionario di rilevazione non personalizzato per le unità locali non presenti in lista.
- **Modello Istat CIS.6.** Elenco di unità locali per sezione di censimento e modello riepilogativo delle notizie.
- **Modello Istat CIS.7.** Riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6.
- **Modello Istat CIS.8.** Riepilogo comunale delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.7.
- **Modello Istat CIS.8bis.** Riepilogo generale delle unità locali per comune.

21.1. La Lista comunale

A ciascun comune verrà, consegnata una lista di unità locali comunali, risultanti nell'archivio Istat, con notizie anagrafiche aggiornate al 2000.

La **lista comunale**, intestata con i codici identificativi di provincia, comune e numero di foglio, riporta, prestampati, il codice unità locale, la ragione sociale, l'indirizzo e il numero civico delle unità locali presenti nel comune. Sono, inoltre, presenti una colonna in cui sono segnalate con “*” le unità locali rilevanti ai fini della copertura del censimento ed una colonna “Sezione di censimento” nella quale l'UCC deve annotare la sezione di censimento di appartenenza dell'unità locale. Nel caso in cui l'UCC utilizzi il software predisposto dall'Istat la sezione di censimento potrà essere attribuita automaticamente sulla base degli itinerari di sezione (modello Istat CP.5).

21.2. I questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis

I questionari di rilevazione sono composti da una parte iniziale, riservata ai codici identificativi del questionario e da tre Sezioni relative all'unità locale. La Sezione 1 riguarda i “*Dati anagrafici dell'unità locale*”, la Sezione 2 riguarda le “*Notizie dell'unità locale*” e la Sezione 3 riguarda le “*Notizie complessive dell'impresa o istituzione plurilocalizzata*”.

I questionari di rilevazione sono di due tipi:

- il **questionario Istat CIS.1** in cui la Sezione 1 è personalizzata con le notizie identificative dell'unità locale (cfr. paragrafo 21.3).
- il **questionario Istat CIS.1bis** in cui la Sezione 1 non è personalizzata (cfr. paragrafo 21.3).

21.2.1. Codici identificativi del questionario

Per quanto riguarda la compilazione dei codici identificativi del questionario, spetta al rilevatore la compilazione del questionario con:

- Codice provincia;
- Codice comune;
- Sezione di censimento;
- Foglio del CIS.6;
- Numero d'ordine del CIS.6;
- Codice rilevatore;
- Codice edificio.

Nel caso del CIS.1 i campi relativi ai codici di provincia e comune sono già pre-stampati.

È a cura dell'UCC, al momento del confezionamento dei questionari, la compilazione del:

- numero di pacco;
- numero definitivo del questionario che dovrà essere un progressivo da 1 a 500 (ripartendo da 1 per ogni pacco).

21.2.2. Sezione 1 – Dati anagrafici dell'unità locale

21.2.2.1. I quesiti.

La sezione 1 contiene le notizie identificative relative all'unità locale.

Nel caso in cui al responsabile dell'unità locale venga consegnato o abbia ricevuto per posta il questionario Istat CIS.1, questi dovrà verificare l'esattezza delle informazioni prestampate e, se inesatte, dovrà riportare per intero le informazioni corrette negli appositi spazi.

Le informazioni prestampate riguardano:

- Codice Fiscale;
- Telefono;
- Ragione sociale;
- Indirizzo;
- Civico;
- CAP;
- Comune;
- Sigla provincia;
- Forma giuridica o istituzionale;
- Attività economica esclusiva o principale.

Nel caso di modifiche di dati prestampati il responsabile dell'unità locale dovrà segnalare il tipo di variazione e, se trattasi di modifica, la data in cui tale modifica è avvenuta.

Tali informazioni non sono prestampate, ma dovranno essere compilate dal responsabile dell'unità locale, nel caso in cui venga consegnato il questionario CIS.1bis.

Il responsabile dell'unità locale dovrà, inoltre, compilare, sia per il CIS.1 sia per il CIS.1bis, le informazioni relative a:

- insegna dell'unità locale;
- attività economica secondaria;

e completare la Sezione 1 barrando le apposite caselle nei quesiti:

- **1.1** indicando se l'unità locale appartiene ad un'impresa o ad un'istituzione;
- **1.2** indicando, solo per le unità locali delle imprese, il settore in cui svolge l'attività principale: industria, commercio o servizi;
- **1.3** indicando il tipo di unità locale.

Se il tipo di unità locale indicata è:

1. sede unica di impresa o istituzione, allora si deve procedere alla compilazione della sola Sezione 2;

2. sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata, allora si deve procedere alla compilazione delle Sezioni 2 e 3;

3. sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata, *allora si deve procedere alla compilazione della sola Sezione 2.*

21.2.2.2. Definizioni.

Codice Fiscale. È attribuito ad ogni unità giuridico-economica per poter compiere uno qualsiasi degli atti elencati nell'art. 6 dei DPR nn. 784 e 955 del 1976. Il codice dovrà essere composto da 16 caratteri alfanumerici per le persone fisiche ed 11 caratteri numerici per soggetti diversi dalle persone fisiche. Si ricorda che il codice fiscale deve essere quello dell'impresa o istituzione responsabile dell'organizzazione economica e non quello della impresa o istituzione proprietaria dei locali.

Ragione sociale. Costituisce l'elemento di identificazione dell'unità giuridico-economica. Per Ragione sociale si intende l'ultima denominazione legale dichiarata, per le imprese che ne hanno l'obbligo, al momento dell'iscrizione al registro delle imprese della camera di commercio o al ministero delle finanze al momento dell'attribuzione del codice fiscale.

Indirizzo. L'indirizzo deve essere completo della denominazione urbana generica (esempio: via, piazza, viale ecc.) e del nome della via, piazza, ecc.. In questo spazio non si deve trascrivere il nome, eventuale, della località. Nel caso di strade statali, provinciali o autostrade il km deve essere inserito nel campo Numero civico.

Forma giuridica o istituzionale di appartenenza.

Se l'unità locale appartiene ad un'**Impresa** indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Impresa individuale o lavoratore autonomo, Libero professionista, Studio associato, Società semplice, SNC, SAS, SPA, SRL, SRL con un unico socio, SAPA, Società cooperativa (esclusa la cooperativa sociale), Consorzio fra imprese, Consorzio fra enti pubblici, Società consortile, Ente pubblico economico, Azienda regionale, Azienda speciale.

Se l'unità locale appartiene ad un'**Istituzione pubblica** indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Organo costituzionale, Ministero, Agenzia, Autorità amministrative indipendenti, Regione, Provincia, Comune, Comunità montana, Ente o azienda del servizio sanitario nazionale, Istituzione scolastica e università, Ente pubblico non economico, Ente strumentale regionale o locale, Ente di previdenza.

Se l'unità locale appartiene ad un'**Istituzione nonprofit privata o pubblica** indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Associazione riconosciuta, Associazione non riconosciuta (comprese quelle di categoria, sindacali e i partiti politici), Fondazione (comprese le fondazioni bancarie), Fondo pensione, Istituzione pubblica (o depubblicizzata) di assistenza e beneficenza (ad es. IPAB), Istituzione religiosa (se effettua attività diverse dai servizi di culto), Ente di patronato, Centro di formazione professionale (non costituito in forma di impresa), Organizzazione non governativa, Cooperativa sociale e consorzio di cooperative sociali, Società di mutuo soccorso, Altra istituzione privata riconosciuta con legge speciale.

Attività economica esclusiva o principale e/o secondaria

Un'**attività economica** ha luogo quando risorse, quali impianti, manodopera, processi di produzione, reti informative, prodotti concorrono alla creazione di beni o servizi. Un'attività è caratterizzata da input di prodotti (beni o servizi), da un processo di produzione e da un output di prodotti generati.

Per **attività economica esclusiva o principale** si intende l'attività economica svolta in maniera prevalente dall'unità. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa unità, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto o, in mancanza di tale dato, nell'ordine sulla base del fatturato, delle spese per il personale, delle retribuzioni lorde annue, del numero medio annuo di addetti. Dopo aver determinato l'attività principale, la seconda in ordine d'importanza è considerata **attività secondaria**.

Tra le attività esercitate nell'unità locale sono comprese le attività ausiliarie. Le **attività ausiliarie** sono quelle attività che vengono svolte nell'unità al fine di consentire e facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. Pertanto, sono da considerarsi ausiliarie le attività di marketing, di elaborazione dei dati, di trasporto, di immagazzinamento, di manutenzione e di pulizia, la produzione di piccoli utensili da impiegare nell'impresa, nonché le attività contabili e in materia di sicurezza, solo se effettuate per fini interni all'impresa o istituzione. Le attività ausiliarie alla produzione, quindi, non devono essere considerate attività principali o secondarie. Per cui, nel caso di unità locale solo amministrativa o ausiliaria non amministrativa o depositi o magazzini per conto proprio, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale o esclusiva dell'impresa o istituzione.

Non devono essere considerati ausiliari i lavori di costruzione per conto proprio, la produzione di energia elettrica, la ricerca e lo sviluppo e la produzione di beni intermedi. Pertanto se un'unità locale di un'impresa svolge prevalentemente un'attività di produzione di beni intermedi o di ricerca e sviluppo, che saranno incorporati nei prodotti che l'impresa venderà all'esterno, l'attività è quella di produzione del singolo bene o di ricerca e sviluppo.

L'attività economica principale e/o secondaria deve essere indicata, usando i termini tecnici ritenuti più appropriati. La descrizione. Per essere completa, deve comprendere sempre i seguenti elementi:

- *il tipo di attività* (produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, recupero, vendita all'ingrosso, vendita al minuto, servizio, studio, consulenza, partito politico, sindacato, attività sportiva, attività ricreativa, attività culturale, ecc.);
- *il tipo di bene o di servizio* oggetto di detta attività (scarpe, impianti elettrici, elettrodomestici, prodotti lattiero-caseari, pulizia, fotografia aerea, informatica, legale, finanziario, ecc.).

Per alcune attività di produzione si deve, inoltre, specificare:

- *il materiale con il quale è fatto il bene stesso* (legno, metallo, plastica, gomma, vetro, carta, pelle, ecc.).

Per i servizi deve comprendere ulteriori specificazioni, ad esempio nel caso dei servizi informatici occorre precisare se si tratta di servizi di elaborazione dati, fornitura di software, ecc..

Insegna. L'insegna è la frase apposta sul luogo di lavoro per dare indizio dell'attività che vi si esercita. Lo spazio riservato all'insegna deve essere compilato solo se questa è diversa dalla Ragione sociale.

Tipo di unità locale. Per stabilire il tipo di unità locale fare riferimento alle seguenti definizioni.

1. Sede unica di impresa o istituzione: individua il luogo unico dove l'unità giuridico economica esplica la propria attività e dove sono anche ubicati gli uffici amministrativi e/o direzionali.

2. Sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata: individua il luogo dove l'unità giuridico economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati i principali uffici amministrativi e/o direzionali.

Se l'unità locale è sede centrale di impresa (risposta 2) specificare se è:

a) sede centrale solo amministrativa: individua la sede centrale nella quale non viene effettuata alcuna attività di produzione;

b) sede centrale amministrativa e operativa: individua la sede centrale dove, oltre alle attività amministrative e/o direzionali, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.

3. Sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata: individua il luogo dove l'unità giuridico economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.

Se l'unità locale è sede non centrale di impresa (risposta 3) specificare se è:

a) unità locale solo amministrativa: individua l'unità esclusivamente amministrativa;

b) unità locale solo operativa: individua il luogo dove vengono svolte esclusivamente le attività di produzione di beni e servizi;

c) unità locale amministrativa e operativa: individua l'unità dove, oltre ad attività amministrative, vengono esercitate anche attività di produzione di beni o servizi;

d) unità locale ausiliaria non amministrativa: individua l'unità che opera esclusivamente per l'impresa o l'istituzione stessa e nella quale viene svolta un'attività economica ausiliaria diversa da quella amministrativa al fine di agevolare l'impresa o l'istituzione nella produzione di beni e servizi;

e) unità locale operativa stagionale: individua l'unità operativa dove le attività sono svolte solo per un periodo dell'anno;

f) unità locale esclusivamente legale e/o sociale: individua l'unità a cui si fa riferimento negli atti legali dell'unità giuridico economica e dove non si svolge alcuna attività produttiva;

g) deposito o magazzino: individua l'unità dove vengono depositate merci e/o attrezzature.

21.2.3. Sezione 2 – Notizie dell'unità locale

La sezione 2, uguale per i due questionari di rilevazione Istat CIS.1 e CIS.1bis, **deve essere sempre compilata da tutte le unità locali**. I quesiti sono relativi all'unità locale, pertanto nel caso di unità locali di imprese plurilocalizzate si devono fornire informazioni con riferimento esclusivo all'unità locale in indirizzo e non al complesso dell'impresa o istituzione plurilocalizzata, mentre nel caso di unità locale di impresa o istituzione unilocalizzata le notizie da riportare nella Sezione 2 coincidono con quelle dell'impresa o istituzione stessa.

I primi tre quesiti sono relativi allo **stato di attività** dell'unità locale. Viene richiesto di indicare le seguenti informazioni.

2.1. Data di inizio dell'attività

Indicare la data di inizio dell'attività, che è quella in cui l'unità locale ha iniziato ad operare sul mercato. Questa può coincidere con quella di costituzione dell'impresa o istituzione, indipendentemente dalle trasformazioni successivamente subite, e dal cambiamento dei titolari.

2.2. Stato di attività dell'unità locale

Indicare, barrando l'apposita casella, se alla data del 22 ottobre 2001, l'unità locale è attiva o temporaneamente inattiva. Nel caso in cui l'unità locale sia temporaneamente inattiva si deve indicare la data di inizio dell'inattività (mese e anno).

Per unità **attiva** si intende un'unità che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001) e indipendentemente dalla propria posizione amministrativa o giuridica, svolge un'attività economica, anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno, e impiega, per lo svolgimento di tale attività, fattori della produzione: risorse umane (lavoratori indipendenti e/o dipendenti anche a tempo parziale) e beni capitali.

Per unità **inattiva** si intende un'unità che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001), ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva. I motivi possono essere: la sospensione a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.), le ristrutturazioni, i problemi economici contingenti.

Lo stato di inattività è da non confondere con la *cessazione dell'attività*.

Per unità **cessata** si intende un'unità che ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva, ovvero un'unità che non utilizza risorse umane né beni capitali. Un'unità che non svolge più attività produttive, ma ha in Cassa Integrazione Guadagni (ordinaria o straordinaria) tutto il proprio personale, non deve considerarsi cessata, bensì inattiva. Non costituiscono cessazione dell'attività, ma variazioni di dati anagrafici, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'unità; decesso dell'imprenditore se seguito da passaggio ereditario dell'unità; cessione; affitto dell'azienda (in quest'ultimo caso si dovrà compilare la descrizione dell'attività economica principale per cui, nell'apposito spazio della Sezione 1 deve essere indicata l'attività economica: "Locazione di beni immobili propri" o "sub – locazione").

Se l'unità è considerata cessata, il questionario di rilevazione NON deve essere compilato, ma restituito al rilevatore comunale, il quale provvederà a indicare lo stato di cessazione nell'apposita colonna del modello Istat CIS.6.

2.3. Attività stagionale nell'unità locale

Si deve indicare, barrando l'apposita casella, se l'unità locale svolge, o meno, la propria attività con carattere stagionale. In caso di attività stagionale, indicare (quesito 2.3.1) anche in quali mesi dell'anno tale attività viene svolta.

Ai fini del Censimento, per **unità locale stagionale** si intende quell'unità la cui attività è limitata ad uno o più mesi nel corso dell'anno (ad esempio, l'attività di gestione di stabilimenti balneari).

I quesiti 2.4–2.6 servono ad individuare notizie di diversa natura sull'unità economica. Viene richiesto di indicare:

2.4. Superficie lorda dell'unità locale

Si deve indicare, in metri quadrati, la superficie lorda dall'azienda.

Per **superficie lorda** si intende la superficie occupata da edifici, magazzini, capannoni, officine, ecc., esclusi i parcheggi, i terrazzi, i giardini e i piazzali. Nel caso di più piani, tali superfici vanno sommate.

2.5. Attività di commercio al dettaglio

Indicare, barrando l'apposito quadratino, se l'unità locale esercita o meno attività di commercio al dettaglio. Nel caso di risposta affermativa indicare, in metri quadrati, la superficie totale di vendita, sommando le superfici in caso di più piani (quesito 2.5.1) e la tipologia di collegamento commerciale dell'unità locale con altre imprese o istituzioni (quesito 2.5.2).

Per **commercio al dettaglio** si intende l'attività svolta da chi, professionalmente, acquista merci in nome e per conto proprio, e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione¹⁸, direttamente al consumatore finale.

Per **superficie totale di vendita** si intende quella destinata esclusivamente alla vendita, compresa quella occupata da banchi, scaffalature e simili. Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi. In caso di locali su più piani le superfici vanno sommate.

Per **gruppi di acquisto**: si intende un'associazione tra soli grossisti o fra dettaglianti e/o pubblici esercenti (appartenenti ad uno o più settori merceologici determinati), ciascuno dei quali conserva la propria autonomia giuridica e patrimoniale, promossa principalmente al fine di realizzare acquisti in comune e servizi di vendita in comune.

Per **unioni volontarie**: si intendono forme di integrazione verticale regolata da uno statuto ed evidenziata da un marchio comune fra uno o più grossisti e dettaglianti o pubblici esercenti, i quali, pur conservando la propria autonomia giuridica e patrimoniale, dal punto di vista operativo si accordano al fine di organizzare in comune lo sviluppo delle vendite ed il miglioramento della produttività delle singole unità locali.

Per **franchising**: si intende un sistema di collaborazione tra imprese giuridicamente ed economicamente indipendenti, ma vincolate da un contratto, sulla base del quale un'impresa (franchisor) concede ad un'altra (franchisee) il diritto di sfruttare, a determinate condizioni e dietro pagamento, un marchio ed una formula commerciale concretizzata da una insegna, assicurando, inoltre, assistenza e servizi regolari di supporto.

2.6. Titolo di godimento dei locali utilizzati

Indicare, barrando l'apposita casella, se i locali in cui l'unità svolge la propria attività sono a titolo di proprietà, affitto o altro titolo, quale uso gratuito, comodato, prestazioni di servizio, ecc.

Per **proprietà** si intende il titolo giuridico sulla base del quale si ha diritto di godere e disporre in modo pieno ed esclusivo di beni immobili.

Per **affitto** si intende la possibilità di godere temporaneamente di un bene immobile in cambio del pagamento di un canone.

Nella voce **altro titolo** sono compresi, *l'uso gratuito*, secondo il quale si dispone di un bene immobile senza dover corrispondere niente in cambio a chi ne è proprietario, né affitto, né un servizio (si parla in questo caso di *comodato*) e la *prestazione di servizio* secondo la quale si ottiene l'uso del bene immobile in cambio di un'attività lavorativa continuativa (portierato e guardiania).

¹⁸ Le altre forme di distribuzione possono essere, ad esempio, quelle effettuate tramite spacci, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione.

I quesiti 2.7 e 2.8 sono relativi alla struttura dell'occupazione.

2.7. Persone utilizzate nell'unità locale

Indicare, con riferimento alla data del 31/12/2000 e del 22/10/2001:

- il numero degli addetti dell'unità locale distintamente per:
 - Indipendenti (riga 1) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Dipendenti (riga 2) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
- il totale degli addetti (riga 3), come somma delle righe 1 e 2, nella colonna 3, somma delle colonne 1 e 2 e nella colonna 6, somma delle colonne 4 e 5;
- il numero di persone utilizzate nell'unità locale in qualità di:
 - Collaboratori coordinati e continuativi (riga 4) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Lavoratori interinali (riga 5) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Soci e amministratori di società remunerati con fattura (riga 6) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Volontari (riga 7) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
- Il totale del personale esterno (riga 8), come somma delle righe da 4 a 7, nelle colonne da 1 a 6;
- Il totale del personale utilizzato nell'unità locale (riga 9), come somma delle righe 3 e 8, nelle colonne da 1 a 6.

Per **addetto** si intende una persona, dipendente o indipendente, occupata (a tempo pieno, a part-time o con contratto di formazione e lavoro) nell'unità locale, anche se temporaneamente assente dal lavoro.

A riguardo, sono da considerare tra i lavoratori **indipendenti**:

- i titolari, soci e amministratori dell'impresa o istituzione, a condizione che:
 - a) effettivamente lavorino nell'unità;
 - b) non siano iscritti nei libri paga;
 - c) non siano remunerati attraverso fattura;
 - d) non abbiano un contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società, e che come corrispettivo non percepiscono una prefissata retribuzione contrattuale, né la società effettua il versamento di contributi previdenziali in qualità di lavoratori dipendenti;
- i parenti o affini del titolare, o dei titolari, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una prefissata retribuzione contrattuale né il versamento di contributi previdenziali.

Sono da considerare tra i lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione dell'impresa) e in particolare:

- i soci di cooperativa iscritti nei libri paga;
- i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part time;
- gli apprendisti;
- i lavoratori a domicilio iscritti nei libri paga;
- i lavoratori stagionali;
- i lavoratori con contratto di formazione e lavoro;
- i lavoratori con contratto a termine;
- i lavoratori in Cassa Integrazione Guadagni;
- gli studenti che hanno un impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione e/o formazione.

Il numero degli addetti comprende sia i lavoratori indipendenti sia quelli dipendenti.

Sono da considerare tra gli addetti dell'impresa anche i lavoratori:

- in sciopero;
- in maternità;
- in malattia o in congedo di breve durata.

Non sono da considerare tra gli addetti dell'unità:

- i soci di cooperativa che conferiscono beni alla società senza prestare lavoro presso la società stessa;
- i soci o i titolari che non lavorano presso l'unità;
- gli azionisti;
- i dipendenti in congedo di lunga durata;
- i dipendenti in aspettativa non pagata;
- i dipendenti in servizio di leva;
- i dipendenti in mobilità;
- gli indipendenti in servizio di leva.

Non sono considerati addetti dell'unità locale, ma rientrano tra il **personale esterno**:

- *i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa*: si tratta di personale con contratti in cui il rapporto di lavoro non è soggetto a vincolo di subordinazione e che si concentra in una prestazione, dal contenuto intrinsecamente professionale o artistico, svolta in modo unitario e continuativo e per un tempo determinato, per un compenso a carattere periodico e prestabilito.
- *I lavoratori interinali*: si tratta di personale con contratti mediante i quali un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo (impresa fornitrice¹⁹) pone uno o più lavoratori (prestatori di lavoro temporaneo) da essa assunti²⁰ a disposizione di un'impresa (impresa utilizzatrice), per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo²¹.
- *I soci e membri del consiglio di amministrazione remunerati con fattura*: si tratta dei soci titolari e dei membri del consiglio di amministrazione dell'unità giuridico-economica la cui attività è remunerata dietro emissione di fattura.

I volontari: si tratta di persone che, in base alla legge 266 del 1991, prestano il proprio lavoro in modo spontaneo e gratuito, esclusivamente per fini di solidarietà, tramite l'organizzazione di cui fanno parte. Il volontario non può essere retribuito per tale prestazione in alcun modo, nemmeno dal beneficiario delle prestazioni. Il carattere di volontario è, infatti, incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui egli fa parte (da: le organizzazioni di volontariato in Italia, 1997). Per questi ultimi si dovrà far riferimento al personale volontario presente il 31/12/2000 e il 22/10/2001 anche se a tempo parziale.

2.8. Persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto

Nelle righe 1 e 2 della tabella 2.8 va indicato, con riferimento al 22/10/2001, il numero di persone adibite, rispettivamente all'attività esclusiva o principale e all'attività secondaria così come riportate nella sezione 1. Nel caso di unità locale solo ammini-

¹⁹ L'impresa fornitrice deve essere iscritta all'albo previsto dall'art. 2, comma 1, della Legge 24 giugno 1997, n. 196.

²⁰ Il contratto di assunzione è regolato dall'art. 3, Legge 24 giugno 1997, n. 196.

²¹ Individuare nell'art. 2 della Legge 24 giugno 1997, n. 196.

strativa, ausiliaria non amministrativa, esclusivamente legale o sociale, deposito o magazzino per conto terzi, non deve essere riportato alcun addetto nelle prime due righe, mentre tutti gli addetti vanno riportati nelle righe 3 o 4 (di vendita al dettaglio o attività ausiliarie).

Nella riga 3 della tabella 2.8 va indicato, con riferimento al 22/10/2001, il numero di persone adibite ad un'eventuale vendita diretta di prodotti propri, e non quelli adibiti alla rete di distribuzione o comunque a funzioni commerciali (Se l'attività di vendita diretta è quella principale dell'unità locale deve essere compilata la riga 1).

Nella riga 4 della tabella 2.8 va indicato, con riferimento al 22/10/2001, il numero di persone adibite alle attività ausiliarie esercitate per l'interno (vedi definizione di attività ausiliaria).

Se una persona è adibita a più funzioni, deve essere indicata una sola volta attribuendola alla funzione prevalente in termini di ore di lavoro. I totali ottenuti nelle colonne 1, 2 e 3 della tabella 2.8 devono corrispondere, rispettivamente ai totali delle righe 2, 4 e 5 dichiarati nella tabella 2.7 al 22/10/2001.

Oltre che per tipologia di attività, gli addetti dovranno essere distinti anche per tipologia di contratto (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori interinali. Per le definizioni vedi quesito 2.7).

21.2.4. Sezione 3 – Notizie complessive dell'impresa o istituzione plurilocalizzata

La sezione 3 è uguale per i due questionari di rilevazione Istat CIS.1 e CIS.1bis e **deve essere compilata solo nel caso in cui al quesito 1.3 è stata fornita la risposta 2**, sede centrale di Impresa o Istituzione Plurilocalizzata. Pertanto, le notizie in essa fornite dovranno riguardare l'Impresa o l'Istituzione come complesso della Sede Centrale e delle Sedi non Centrali.

Viene richiesto di indicare:

3.1. Data di inizio attività

Indicare la data di inizio dell'attività che è quella in cui l'impresa o l'istituzione ha iniziato ad operare sul mercato e coincide con quella di prima costituzione dell'impresa o istituzione, indipendentemente dalle trasformazioni successivamente subite, dal cambio di indirizzo e dal cambiamento dei titolari.

3.2. Addetti dell'Impresa o Istituzione

Indicare, con riferimento alla data del 31/12/2000 e del 22/10/2001 il numero degli addetti per sesso e distintamente per indipendenti e dipendenti di tutta l'impresa o istituzione risultanti dalla somma degli addetti della sede centrale e di tutte le sedi non centrali (vedere paragrafo 21.2.3 per le definizioni di addetti dipendenti e indipendenti).

21.3. Fac-simile dei questionari e dei modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi

Nelle pagine seguenti vengono riportati i *fac-simile* dei modelli di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi:

- Lista comunale;
- Questionario Istat CIS.1 (*fac-simile* del modello consegnato dal rilevatore);
- Questionario Istat CIS.1bis;
- Modello Istat CIS.6;
- Modello Istat CIS.7;
- Modello Istat CIS.8;
- Modello Istat CIS.8bis.

Codice provincia	_____	Codice comune	_____	Foglio	_____	di	_____
------------------	-------	---------------	-------	--------	-------	----	-------

[illegible]

**8° CENSIMENTO GENERALE
DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI**
22 ottobre 2001

(Art. 37 legge 17 maggio 1999, n. 144)

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE

Segreto statistico, obbligo di risposta, tutela della riservatezza e diritti degli interessati

Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37 "Disposizione in materia di consensi" e relativo Regolamento di attuazione del IV Contorno generale della popolazione. Del Commissioni generale delle istituzioni e dell' V Contorno generale dell'industria e dei servizi.

[illegible]

F. Iusto (addetto alle amministrazioni, enti ed organismi pubblici), nonché ai soggetti privati di fornire tutti i dati e le notizie richieste dal modello di rilevazione, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/80 e del DPR 2 giugno 2000 (G.U. n. 189 del 3.8.2000) e dell'art. 20, comma 3 del Regolamento di attuazione, 1.° settembre 2001 concernente i dati di cui all'art. 13 della legge n. 375/96 (aggiornamento, modifica, integrazione, cancellazione dei propri dati), nei limiti previsti dall'art. 8 bis, comma 4 del D.lgs. n. 322/80.

Coloro che non forniscono i dati o che li forniscono incompleti, errati od imprecisi sono soggetti alle sanzioni amministrative previste dall'art. 31 della l. n. 302/88. Titolari della rilevazione: l'Istituto nazionale di statistica, il responsabile della rilevazione è il Direttore del Dipartimento delle statistiche economiche. Sono inoltre responsabili, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 675/96 e dell'art. 21, comma 1 del Regolamento di attuazione, i dichiaranti degli uffici di competenza (comuni) e, successivamente, per le fasi di rilevazione competenza.

Codice unità locale	XXXXXXXXXX	Codice impresa o edificio	XXXXXXXXXX	Tipologia dell'unità	XXX		
Codice Provincia	XXX	Codice comune	XXX	Sezione di censimento		XXXXXXX	

Ragione sociale						
Indirizzo (via, piazza, viale, etc.)					Città	
CAP	XXXXX	Cumura				Sigla provincia XX

Gentile Signora, gentile Signore ,

L'Istituto Nazionale di Statistica sta svolgendo l'8° Censimento generale dell'Industria e dei Servizi previsto dall'art. 37 della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e incluso nel Programma statistico nazionale tra le rilevazioni di interesse pubblico per il Paese.

La sua unità giuridico economica rientra nel campo d'osservazione del censimento, individuato in base alle definizioni stabilite a livello comunitario dai Regolamenti CEE n. 3037 del 9 ottobre 1990, n. 696 del 15 marzo 1993, n. 2223 del 25 giugno 1996, ed è pertanto soggetta all'obbligo di risposta stabilito dal DPR 2 giugno 2000 (GU n. 180 del 3.8.2000) e ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89.

Scopo principale del censimento è di costruire un quadro conoscitivo completo delle imprese e istituzioni italiane, acquisendo informazioni sulle principali caratteristiche strutturali del sistema economico dell'industria e dei servizi, utili anche ai fini dell'aggiornamento e completamento degli archivi statistici delle imprese e delle istituzioni, costituiti ai sensi del regolamento CEE n. 2186/93.

La prego di voler cortesemente rispondere con la massima attenzione alle domande del questionario. La Sua collaborazione è fondamentale per la buona riuscita del Censimento. Al riguardo, si fa presente che le notizie da riportare nel questionario devono essere riferite alla situazione della Sua unità giuridico economica al 22 ottobre 2001, giorno di inizio della rilevazione e, solo ove specificato, alla situazione del 31 dicembre 2000.

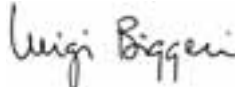
Coloro che avranno ricevuto il questionario CIS.1 per via postale potranno depositarlo, dopo averlo compilato, presso un luogo o un soggetto facilmente contattabile dal rilevatore incaricato dall'Ufficio Comunale di Censimento, al fine di agevolarlo nella fase di ritiro del questionario che inizierà il 22 ottobre 2001.

La informo inoltre che l'Istat è tenuto ad utilizzare i dati rilevati esclusivamente a fini statistici (art. 9 del d.lgs. n. 322/89) come indicato in precedenza sul frontespizio nel riquadro sul segreto statistico, sull'obbligo di risposta e sulla tutela della riservatezza.

La ringrazio per la cortese collaborazione e la prego di gradire i più cordiali saluti.

Numero verde 800-294-294

Il Presidente dell'ISTAT



IMPORTANTE

Prima di procedere alla compilazione del questionario leggere attentamente le istruzioni riportate nella guida allegata.
Per la compilazione servirsi di una penna a sfera nera e non fare uso del bianchetto per le correzioni.

A cura dell'U.C.C.	Numero Fascio	1 2 3 4 5 6 7	Numero definitivo del questionario	1 2 3 4 5 6 7
--------------------	---------------	---------------	------------------------------------	---------------

Se i dati disponibili sono estratti o incompleti o hanno subito variazioni, i risultati negli appositi spazi sottintesi, integralmente o parzialmente.

1.1 - L'unità locale appartiene ad una ☐ **Impresa** ☐ **Ente pubblico**

1.2 - In quale dei seguenti settori l'unità locale svolge l'attività principale?
(Scegli per le unità locali di imprese - risposta 1 alla domanda 1.1) ☐ **Industria** ☐ **Commercio** ☐ **Altri servizi**

1.3 - Specificare il tipo di unità locale:

1 ☐ sede unica di impresa o istituzione

2 ☐ sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata -

 2a) ☐ solo amministrativa 2b) ☐ amministrativa e operativa

3 ☐ sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata

 3a) ☐ solo amministrativa 3b) ☐ solo operativa 3c) ☐ amministrativa e operativa

 3d) ☐ assistenza socio amministrativa 3e) ☐ operativa stagionale 3f) ☐ esclusivamente legge città sociale

 3g) ☐ deposito o magazzino

SEZIONE 2 - NOTIZIE DELL'UNITÀ LOCALE

Nella compilazione delle tabelle i numeri di sono essere allineati a destra

2.1 - Indicare la data di inizio dell'attività _____ (L'anno di inizio attività è da considerarsi indipendentemente dalla trasformazione subita)
anno anno

2.2 - Alla data del 31/12/2001 l'unità locale è:
Attiva _____
Temporaneamente inattiva _____ dalla data del _____
anno anno

2.3 - Nell'unità locale si svolge solo attività stagionale? _____
1) Sì _____ 2) No _____

2.3.1 - In caso di risposta affermativa indicare in quali mesi, basteranno le seguenti caselle: _____
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2.4 - Quale è la superficie lorda dell'unità locale in metri quadrati?
Comunque le superfici nel caso di più piani, esclusi parcheggi, terrazze, giardini, piazzole _____ m²

2.5 - Nell'unità locale si svolge attività di commercio al dettaglio? _____
1) Sì _____ 2) No _____

In caso di risposta affermativa indicare:

2.5.1 - la superficie totale di vendita in metri quadrati (comunque le superfici in caso di locali su più piani) _____ m²

2.5.2 - la tipologia di collegamento commerciale dell'unità locale con altre imprese o istituzioni:

1) Sì, non è collegata _____ 2) Sì, in gruppi di acquisto _____ 3) Sì, in società volontarie _____ 4) Sì, in franchising _____

2.6 - Quale è il titolo di godimento dei locali utilizzati? _____
1) Proprietà _____ 2) Affitto _____ 3) Altri titoli _____

2.7 - Indicare il numero di persone utilizzate nell'unità locale alle date sotto indicate:

Quadro A	31/12/2000			31/12/2001		
	Uomini	M	F	Uomini	M	F
1. Indipendenti						
2. Dipendenti						
3. Totale Addetti (1+2)						
4. Collaboratori coordinati e continuativi						
5. Lavoratori interinali						
6. Soci o membri del consiglio di amministrazione (comitati con potere)						
7. Volontari						
8. Totale personale esterno (da 1 a 7)						
9. Totale personale utilizzato nell'unità locale (3+8)						

2.8 - Indicare il numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto al 31/12/2001:

Tipologia di attività	Tipologia di contratto		
	Dipendenti	Collaboratori coordinati e continuativi	Lavoratori interinali
1. Attività esclusiva o principale dell'unità			
2. Attività secondaria dell'unità			
3. Attività di vendita diretta al dettaglio (solo per le unità produttrici di beni)			
4. Attività ausiliarie alla produzione di beni e servizi			
5. Altre attività			
6. Total			

SEZIONE 3 - NOTIZIE COMPLESSIVE DELL'IMPRESA O ISTITUZIONE PLURILOCALIZZATA

Compilare la sezione solo se al quesito 1.3 è stata fornita la risposta 2 (sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata)

3.1 - Indicare la data di inizio dell'attività _____ (L'anno di inizio attività è da considerarsi indipendentemente dalla trasformazione subita)
anno anno

3.2 - Indicare il numero di addetti complessivi dell'impresa o istituzione (compresi degli addetti di tutte le unità dipendenti) alle date indicate:

Quadro B	31/12/2000			31/12/2001		
	Uomini	M	F	Uomini	M	F
1. Indipendenti						
2. Dipendenti						
3. Totale Addetti						

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

L'unità di rilevazione

Deve compilare il questionario del **CW "Censimento Generale dell'Industria dei Servizi"** tutte le unità produttive economiche e le relative unità locali, attive o inattive alla data del 22 ottobre 2001 e nelle quali lavorano abitualmente almeno una persona (lavoratore o volontario). Deve compilare il questionario anche le unità produttive economiche e le relative unità locali con attività esclusivamente stagionale o in concorrenza perpetua o in amministrazione controllata o in gestione comunitaria governativa o in liquidazione coatta o amministrativa.

L'unità produttiva economica è attività organizzativa finalizzata alla produzione di beni e servizi, dotata di autonomia decisionale, in particolare per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse umane. Un'unità produttiva economica esercita una o più attività economiche in una o più unità locali.

L'unità locale corrisponde a un'unità produttiva economica o ad una parte dell'unità produttiva economica situata in una località geograficamente identificata. In tale località, o a partire da tale località, una o più persone svolgono (facoltando eventualmente a tempo parziale) delle attività economiche per conto di una stessa unità produttiva economica. Secondo tale definizione sono unità locali le seguenti tipologie, purché presiedute da almeno una persona: agenzia, albergo, ambulatorio, bar, banca, deposito, dogana, domicilio, garage, laboratorio, laboratorio artigianale, miniera, negozio, ufficio, ospedale, ristorante, scuola, stabilimento, studio professionale, ufficio ecc.

Le unità produttive economiche sono distinte in:

Imprese: le unità produttive economiche che producono beni e servizi destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, hanno facoltà di distribuire i profitti ai soggetti proprietari, siano essi pubblici o privati, sono considerate imprese anche i lavoratori autonomi ed i liberi professionisti;

Istituzioni pubbliche: le unità produttive economiche la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinati alla vendita ma di redistribuire il reddito e la ricchezza e le cui risorse principali sono costituite da prelievi obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese o le istituzioni nonprofit o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica;

Istituzioni nonprofit private o pubbliche: le unità produttive economiche, dotate o meno di personalità giuridica, di natura pubblica o privata, che producono beni e servizi destinati o non destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, non hanno facoltà di distribuire, anche indirettamente, profitti o altri vantaggi diversi dalla remunerazione del lavoro ai soggetti che le hanno istituite o ai suoi.

SEZIONE I - Dati anagrafici dell'unità locale

Forma giuridica e istituzionale

Indicare, ed eventualmente indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Impresa individuale o lavoratore autonomo	Onlus/Ongratutuale	Associazione riconosciuta
Lavoro stagionale	Mercato	Associazione non riconosciuta (compreso quello di categoria, sindacati e partiti politici)
Società senza fini di lucro	Acquisto	Fondazione (compreso le fondazioni bancarie)
Società semplice	Autorità amministrative indipendenti	Fondo pensione
Snc	Ricordo	Istituzione senza personalità giuridica (istituzione di assistenza e beneficenza (ad es. IPAB))
Sas	Provincia	Istituzione del culto che effettua attività diverse dai servizi di culto
Srl	Comune	Ente di pubblica utilità
Sas	Consiglio Municipale	Centro di formazione professionale (non costituito in forma di impresa)
Società con fini di lucro	Ente di azienda del servizio sanitario nazionale	Ente di pubblica utilità non riconosciuto
Srls	Istituzione di pubblica utilità o di beneficenza	Cooperativa sociale o cooperativa di consumatori
Società con fini di lucro (società di cooperazione)	Ente pubblico non economico	Società di mutuo soccorso
Cooperativa di tipo B	Ente pubblico economico o culturale	Altra istituzione sociale riconosciuta con legge speciale
Cooperativa di tipo C	Ente di pubblica utilità	
Ente pubblico economico		
Azienda riconosciuta		
Azienda non riconosciuta		

Attività economica esclusiva o principale, attività economiche secondarie e attività economiche ausiliarie

Indicare, ed eventualmente indicare negli appositi riquadri l'attività economica esclusiva o principale e, ove presente, quella secondaria, secondo i termini tecnici ritenuti più appropriati.

La descrizione, per essere completa, deve comprendere sempre i seguenti elementi: il **tipo di attività** (produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, trasporto, vendita all'ingrosso, vendita al minuto, servizio, studio, consulenza, partito politico, sindacato, attività sportiva, attività ricettiva, attività culturale, ecc.); il **tipo di bene o di servizio** oggetto di detta attività (cassa, impianti elettrici, elettrodomestici, prodotti lattiero-caseari, pasta, fotografia aerea, informazioni, legale, finanziaria, ecc.); e, per alcune attività di produzione, anche il **materiale con il quale è fatto il bene** (vetro, metallo, plastica, gomma, carta, pelle, ecc.) per i servizi deve comprendere ulteriori specificazioni, ad esempio nel caso dei servizi informatici occorre precisare se si tratta di servizi di elaborazione dati, fornitura di software, ecc.

Una **attività economica** ha luogo quando risorse, quali impianti, macchinari, processi di produzione, reti informative, prodotti concorrono alla creazione di beni e servizi. Un'attività è considerata da input di prodotti (beni o servizi), da un processo di produzione e da un output di prodotti finali.

Per **attività economica esclusiva o principale** si intende l'attività economica svolta in maniera prevalente dall'unità locale. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa unità locale, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto o, in mancanza di tale dato, sulla base del fatturato o, nell'ordine, sulla base delle spese per il personale, delle retribuzioni totali annue, del numero medio annuo di addetti.

Dopo aver determinato l'attività principale, la seconda in ordine d'importanza è considerata **attività secondaria**.

Tra le attività esercitate nell'unità locale possono essere comprese le **attività ausiliarie**. Esse sono quelle attività che vengono svolte dall'unità locale al fine di consentire o facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. Potranno essere da considerarsi ausiliarie le attività di marketing, di elaborazione dei dati, di trasporto, di immagazzinamento, di manutenzione o di pulizia, la produzione di piccoli articoli da impiegare nell'impresa, nonché le attività correlabili a un'attività di servizio solo se effettuate per fini interni all'unità locale. Non devono essere considerati ausiliarie i lavori di costruzione per conto proprio, la produzione di energia elettrica, la ricerca e lo sviluppo e la produzione di beni intermedi. Le attività ausiliarie alla produzione non devono essere considerate attività principali o secondarie. Nel caso di unità locale solo amministrativa o ausiliarie non amministrative e depositi e magazzini non per conto terzi, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale e esclusiva dell'impresa o istituzione.

Questione 2.1 - Tipi di unità locale

Per unità locale il tipo di unità locale ha riferimento alle seguenti definizioni:

1. **Sede unica di impresa o istituzione:** individua il luogo unico dove l'unità giuridico-economica esplica la propria attività e dove sono anche ubicati gli uffici amministrativi o direzionali.
2. **Sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata:** individua il luogo dove l'unità giuridico-economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati i principali uffici amministrativi o direzionali.
 - 2a) **Sede centrale solo amministrativa:** individua la sede centrale nella quale non viene effettuata alcuna attività di produzione.
 - 2b) **Sede centrale amministrativa e operativa:** individua la sede centrale dove, oltre alle attività amministrative o direzionali, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
3. **Sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata:** individua il luogo dove l'unità giuridico-economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.
 - 3a) **Unità locale solo amministrativa:** individua l'unità esclusivamente amministrativa.
 - 3b) **Unità locale solo operativa:** individua il luogo dove vengono svolte esclusivamente le attività di produzione di beni o servizi.
 - 3c) **Unità locale amministrativa e operativa:** individua l'unità dove, oltre ad attività amministrative, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
 - 3d) **Unità locale ausiliaria non amministrativa:** individua l'unità che opera esclusivamente per l'impresa o l'istituzione stessa e nella quale viene svolta una attività economica ausiliaria al fine di agevolare l'impresa o l'istituzione nella produzione di beni o servizi.
 - 3e) **Unità locale operativa stagionale:** individua l'unità operativa dove le attività sono svolte solo per un periodo dell'anno.
 - 3f) **Unità locale esclusivamente legale o sociale:** individua l'unità a cui si fa riferimento negli atti legali dell'unità giuridico-economica e dove essa non svolge alcuna attività.
 - 3g) **Deposito o magazzino:** individua l'unità dove vengono depositate merci o attrezzature.

Se l'UNITÀ LOCALE NON È SUCCURSALE, FILIALE, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISTITUITO AL RILEVATORE CENSUALE, NON COMPILATO

SEZIONE 2 - Notizie dell'Unità locale

Questione 2.2 - Stato di attività dell'unità locale

Per unità **attiva** si intende un'unità locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001) è indipendentemente dalla propria posizione amministrativa o giuridica, svolge un'attività economica, anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno, e impiega, per lo svolgimento di tale attività, fattori della produzione (ovvero risorse classificate indipendenti e/o dipendenti anche a tempo parziale) o beni capitali.

Per unità **inattiva** si intende un'unità locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001), ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva (i motivi possono essere: la sospensione a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.), di trasformazione dei locali, di problemi economici contingenti).

Per unità **in attesa** di iniziare un'attività locale che ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva, ovvero attività che non utilizza risorse umane né beni capitali. Un'unità che non svolge più attività produttiva, ma che in base all'iscrizione Giuridica (in attesa o dissoluta) non ha ancora chiuso il proprio periodo, non deve considerarsi ancora, bensì inattiva. Non costituiscono creazione dell'attività, ma variazioni di dati stagionali, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'unità; decurso dell'impendimento su seguito da passaggio ereditario dell'unità; creazione, affiliazione dell'azienda (in quest'ultimo caso, nell'apposito spazio della SEZIONE 1 deve essere indicata l'attività economica: "Lavorazione di beni immobili propri" o "sub-locazione").

Se l'UNITÀ LOCALE È CENSUALE, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISTITUITO AL RILEVATORE CENSUALE, NON COMPILATO

Questione 2.3 - Persone utilizzate nell'unità locale

Sono considerati lavoratori **indipendenti**:

- i titolari, soci e amministratori della impresa o istituzioni, a condizioni che:
 - a) effettivamente lavorano nell'unità;
 - b) non siano retribuiti nel loro pago;
 - c) non siano remunerati con fatture;
 - d) non abbiano per contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società e non sono retribuiti nel loro pago;
i parenti e affini del titolare, o dei titolari, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una predefinita retribuzione contrattuale nel trattamento di consulenza.

Sono considerati lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nel libro paga (anche se responsabili della gestione dell'impresa) e in particolare:

- i soci di cooperativa iscritti nel libro paga;
- i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part time;
- gli apprendisti;
- i lavoratori a domicilio iscritti nel libro paga;
- i lavoratori stagionali;

i lavoratori con contratto di formazione e lavoro;
i lavoratori con contratti a termine;
i lavoratori in Cassa Integrazione Guadagni;
gli studenti che hanno un'impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione o di formazione;

Il numero degli **addetti** comprende sia i lavoratori indipendenti sia quelli dipendenti.

Sono considerati addetti dell'unità locale anche i lavoratori in sciopero, malattia, maternità o congedo di lunga durata.

Non sono considerati addetti dell'unità locale:

- i soci di cooperativa che contribuiscono bensì alla società senza prestare lavoro presso la società stessa;
- i soci o i titolari che non lavorano presso l'unità;
- gli azionisti;
- i dipendenti in congedo di lunga durata;

i dipendenti in aspettativa non pagata;
i dipendenti in servizio di leva;
i dipendenti in mobilità;
gli indipendenti in servizio di leva;

Non sono considerati addetti dell'unità locale, ma rientrano tra **personale esterno**:

- i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- i lavoratori interinali;

soci e membri del consiglio di amministrazione remunerati con fatture o bollette;

Questione 2.4 - Numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto

Nella riga 1 e 2 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette, rispettivamente, all'attività esclusiva o principale e all'attività secondaria così come riportate nella sezione 1 del questionario. Nel caso di unità locale solo amministrativa, ausiliaria non amministrativa, escluso-quota legale o sociale, deposito o magazzino non deve essere riportato alcun addetto nella prima, due righe, mentre tutti gli addetti vanno riportati nella riga 3, 4 o 5 (risultato di dettaglio o attività ausiliarie). Nella riga 6 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette ad attività svolta diretta di prodotti propri, con non quelli addetti alla rete di distribuzione. Nella riga 7 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette alle attività ausiliarie partecipate per l'impresa o l'istituzione. Se una persona è addetta a più funzioni, deve essere indicata una sola volta, attribuendola alla funzione prevalente in termini di ore di lavoro. I totali indicati nella colonna 1, 2 e 3 della **tabella 2.4** devono corrispondere, rispettivamente, ai totali delle righe 2, 4 e 5 riportati nella colonna 6 della **tabella 2.4** al 22/10/2001.

8° CENSIMENTO GENERALE DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI

22 ottobre 2001

(Art. 37 legge 17 maggio 1999, n. 144)

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE

Codice unità locale	XXXXXXXXXX	
---------------------	------------	--

Segreto statistico, obbligo di risposta, tutela della riservatezza e diritti degli interessati

Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37 "Disposizioni in materia di censimento" e relativo Regolamento di attuazione del 14° Censimento generale della popolazione, del Censimento generale delle abitazioni e dell' 8° Censimento generale dell'industria e dei servizi.

I dati raccolti nell'ambito della presente rilevazione sono tutelati dal segreto statistico e sottoposti alle regole stabilite, a tutela della riservatezza, dal Regolamento CE n. 322/97, dalla legge n. 675/96 e successive modifiche e integrazioni (vedi, ad esempio, gli artt. 1, finalità e definizioni; 8 responsabile; 10, informazioni rese al momento della raccolta; 13 diritti dell'interessato). Essi possono essere esternati o comunicati soltanto in forma aggregata, secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 322/89, come modificato dall'art. 12 del d.lgs. n. 281/99, nonché secondo le forme e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 22 del Regolamento di attuazione. I dati possono essere utilizzati solo per scopi statistici, in base a quanto stabilito dall'art. 9 del d.lgs. n. 322/89. La presente indagine rientra tra le rilevazioni di interesse pubblico inserite nel programma statistico nazionale (PSN, cod. IST - 00808 e IST - 00920), approvato con DPCM 31 marzo 2000 (SO n. 74 alla GU 18.5.2000).

E' fatto obbligo alle amministrazioni, enti ed organismi pubblici, nonché ai soggetti privati di fornire tutti i dati e le notizie richieste dal modello di rilevazione, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89 e del DPR 2 giugno 2000 (GU n. 180 del 3.8.2000) e dell'art. 20, comma 3 del Regolamento di attuazione. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge n. 675/96 (aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione dei propri dati), nei limiti previsti dall'art. 6 bis, comma 8 del d.lgs. n. 322/89.

Coloro che non forniscono i dati o che li forniscono scientemente errati od incompleti sono soggetti alle sanzioni amministrative previste dall'art. 11 del d.lgs. n. 322/89. Titolare della rilevazione è l'Istituto nazionale di statistica. Il responsabile della rilevazione è il Direttore del Dipartimento delle statistiche economiche. Sono, inoltre, responsabili, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96 e dell'art. 21, comma 4 del Regolamento di attuazione, i dirigenti degli uffici di censimento comunali e provinciali per le fasi di rispettiva competenza.

Gentile Signora, gentile Signore,

L'Istituto Nazionale di Statistica sta svolgendo l'8° Censimento generale dell'Industria e dei Servizi previsto dall'art. 37 della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e incluso nel Programma statistico nazionale tra le rilevazioni di interesse pubblico per il Paese.

La sua unità giuridico-economica rientra nel campo d'osservazione del censimento, individuato in base alle definizioni stabilite a livello comunitario dai Regolamenti CEE n. 3037 del 9 ottobre 1990, n. 696 del 15 marzo 1993, n. 2223 del 25 giugno 1996, ed è pertanto soggetta all'obbligo di risposta stabilito dal DPR 2 giugno 2000 (GU n. 180 del 3.8.2000) e ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89.

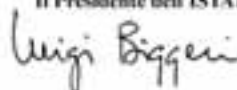
Scopo principale del censimento è di costruire un quadro conoscitivo completo delle imprese e istituzioni italiane, acquisendo informazioni sulle principali caratteristiche strutturali del sistema economico dell'industria e dei servizi, utile anche ai fini dell'aggiornamento e completamento degli archivi statistici delle imprese e delle istituzioni, costituiti ai sensi del regolamento CEE n. 2186/93.

La prego di voler cortesemente rispondere con la massima attenzione alle domande del questionario. La Sua collaborazione è fondamentale per la buona riuscita del Censimento. Al riguardo, si fa presente che le notizie da riportare nel questionario devono essere riferite alla situazione della Sua unità giuridico-economica al 22 ottobre 2001, giorno di inizio della rilevazione e, solo ove specificato, alla situazione del 31 dicembre 2000.

La informo inoltre che l'Istat è tenuto ad utilizzare i dati relativi esclusivamente a fini statistici (art. 9 del d.lgs. n. 322/89) come indicato in precedenza sul frontespizio nel riquadro sul segreto statistico, sull'obbligo di risposta e sulla tutela della riservatezza.

La ringrazio per la cortese collaborazione e la prego di gradire i più cordiali saluti.

Il Presidente dell'ISTAT



Numero verde 800-294-294

IMPORTANTE

Prima di procedere alla compilazione del questionario leggere attentamente le istruzioni riportate nella guida allegata. Per la compilazione servirsi di una penna a sfera nera e non fare uso del bianchetto per le correzioni.

A cura del rilevatore	Codice provincia	1-4-1-1	Codice comune	2-3-3-1	Sezione di censimento	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Foglio del C.S.B.	1-1-1-1-1	N° d'ordine del C.S.B.	1-4-1-1
	Codice rilevatore		1-1-1-1-1-1		Codice editore		1-1-1-1-1			

A cura dell'U.C.C.	Numero Piacco	2-2-1-1-1	Numero definitivo del questionario	1-1-1-1-1
--------------------	---------------	-----------	------------------------------------	-----------

SEZIONE I - DATI ANAGRAFICI DELL'UNITÀ LOCALE

Codice fiscale			Telefono		
Codice unità locale	XXXXXXXXXX				
Ragione sociale					
Indirizzo (via, piazza, state, etc.)			Codice		CAP
Comune					Sigla provincia
Insegna dell'unità locale (Solo se diversa dalla Ragione sociale)					
Forma giuridica o istituzionale					
Attività economica esclusiva II Principale					
Attività economica secondaria					

- 1.1 - L'unità locale appartiene ad una: ☐ Impresa ☐ Istituzione
- 1.2 - In quale dei seguenti settori l'unità locale svolge l'attività principale?
(Solo per le unità locali di Impresa - risposta 1 alla domanda 1.1) ☐ Industria ☐ Commercio ☐ Altri servizi
- 1.3 - Specificare il tipo di unità locale:
- 1 ☐ sede unica di impresa o istituzione ☐ COMPLANG
- 2 ☐ sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata ☐ COMPLANG +
- 3 ☐ sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata ☐ COMPLANG
- 3a) ☐ solo amministrativa 3b) ☐ solo operativa 3c) ☐ amministrativa e operativa
- 3d) ☐ ausiliaria non amministrativa 3e) ☐ operativa stagionale 3f) ☐ esclusivamente legata sito sociale
- 3g) ☐ deposito o magazzino

Nella compilazione delle tabelle i numeri devono essere allineati a destra

1998

.....	13
.....	13

In quali mesi, inserendo le seguenti cifre: 11 - 1 - 14 - 4 - 14 - 11 - 1 - 4 - 5 - 13 - 10 - 11

al dettaglio: _____ 1 Qto _____ 2 Qto _____

Abstract – *Keywords:* *Abstract* – *Keywords:*

4.15% in crescita rispetto al 2010

[illegible]

the female will state with indication:

Author's present address: Department of Psychology, University of York, YO1 5DD, UK

in base per tipologia di attività e di contratto al 23/06/2003.

[illegible]

Compilare la sezione solo se al quesito L3 è stata fornita la risposta 2 (sole centrali di Impresa e Istituzioni plurilocalizzate)

1999

Impresa a partecipazione paritetica: i redditi degli amministratori sono in parte dipendenti dalle date indicate.

[illegible]

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

L'unità di rilevazione

Devi compilare il questionario dell'8° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi, le unità giuridico-economiche e le relative unità locali, attive o inattive alla data del 31 ottobre 2001 e delle quali lavori attualmente almeno una persona (dipendente o volontario). Devi compilare il questionario anche le unità giuridico-economiche e le relative unità locali con attività esclusivamente stagionale o in condizioni precarie o in amministrazione controllata o in gestione commissariata governativa o in liquidazione coatta o amministrativa.

1. Unità giuridico-economica è qualsiasi organizzazione finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia decisionale, in particolare per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse finanziarie. Un'unità giuridico-economica merita una o più attività economiche in una o più unità locali.

2. Unità locale corrisponde a un'unità giuridico-economica o ad una parte dell'unità giuridico-economica situata in una località geograficamente identificata. In tale località, o a partire da tale località, una o più persone svolgono (o svolgono eventualmente a tempo parziale) delle attività economiche per conto di una stessa unità giuridico-economica. Secondo tale definizione, sono unità locali le seguenti tipologie, purché possedano da almeno una persona, agente allegato, addetto/a, fax, cavo, telefono, dogana, ditta-filiale, garage, immobili, laboratori, magazzini, società, negozio, ufficio, ospedale, ristorante, scuola, stabilimento, studio professionale, ufficio, ecc.

Le unità giuridico-economiche sono distinte in:

- **Imprese**: le unità giuridico-economiche che producono beni o servizi destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, hanno facoltà di distribuire i profitti realizzati ai soci/proprietari, siano essi pubblici o privati. Sono considerate imprese anche i lavoratori autonomi ed i liberi professionisti.
- **Istituzioni pubbliche**: le unità giuridico-economiche la cui funzione principale è quella di produrre beni o servizi non destinati alla vendita ma di redistribuirli al pubblico e la cui gestione è pubblica o di cui hanno principali responsabilità obbligazioni effettuate presso le famiglie, le imprese e le istituzioni, magari o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica.
- **Istituzioni non-profit private o pubbliche**: le unità giuridico-economiche, di natura pubblica o privata, che producono beni o servizi destinati o non destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, non hanno facoltà di distribuire, anche indirettamente, profitti o altri guadagni derivati dalla remunerazione del lavoro ai soggetti che le hanno create o ai soci.

SEZIONE 1 - Dati anagrafici dell'unità locale

Forma giuridica o istituzionale

Indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

- | | | |
|---|--|--|
| • IMPRESA/IMPRESA IN LIQUIDAZIONE/ATTIVITÀ | • ENCLAVO/ISTITUTAZIONE | • ASSOCIAZIONE ECONOMICITA' |
| • LIBEROPROFESSIONISTA | • MINISTERO | • ASSOCIAZIONE/IMPRESA/IMPRESA (compagnie, società di categoria, sindacati e partiti politici) |
| • SOCIETÀ/NOVA SOCIETÀ | • AGENZIA | • FIDUCIARIA (compagnie, le fondazioni bancarie) |
| • SOCIETÀ SPIN OFF | • AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI | • FIDUCIARIA |
| • UO | • REGIONE | • FIDUCIARIA |
| • S.p.A. | • PROVINCIA | • ISTITUZIONE PUBBLICA (a dipendenza) DI ASSISTENZA E ASSISTENZA (ad es. ANAS) |
| • S.p.A. | • COMUNE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA (se effettua attività diverse dal servizio di culto) |
| • S.p.A. | • COMUNITÀ MONTANA | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • S.p.A. (CONTRIBUTIVO) | • ENTE DI AUTONOMIA (ad esempio) SANITARIO NAZIONALE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • S.p.A. | • ISTITUZIONE SCOLASTICA E UNIVERSITARIA | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • SOCIETÀ COOPERATIVA (inclusa la cooperativa agricola) | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • CONSORZIO TRA IMPRESE | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • CONSORZIO/NOVA/IMPRESA | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • SOCIETÀ/CONSORZIO | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • AZIENDA PUBBLICA | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |
| • AZIENDA PUBBLICA | • ENTE PUBBLICO/ISTITUTAZIONE | • ISTITUZIONE RELIGIOSA |

Attività economica esclusiva o principale, attività economica secondaria e attività economica ausiliaria

Indicare negli appositi riquadri l'attività economica esclusiva o principale e, se sussiste, quella secondaria, nonché i servizi accessori ritenuti più appropriati.

La descrizione, per essere completa, deve comprendere sempre i seguenti elementi: il tipo di attività (produzione, manutenzione, riparazione, installazione, sviluppo, recupero, vendita all'ingrosso, vendita al minuto, servizio, studio, consulenza, partito politico, sindacato, attività sportiva, attività ricreative, attività culturale, ecc.), il tipo di bene o di servizio oggetto di detta attività (beni, impianti elettrici, elettrodomestici, prodotti farmaceutici, poltrona, fotografia, auto, informazioni, legge, finanziaria, ecc.), e, per alcune attività di produzione, anche il materiale con il quale è fatto il bene/prodotto (legno, acciaio, plastica, gomma, vetro, carta, panno, ecc.) per i servizi deve comprendere ulteriori specificazioni, ad esempio nel caso dei servizi di consulenza o ricerca indicare se si tratta di servizi di elaborazione dati, fornitura di software, ecc.

Una attività economica ha questo nome, quali imprese, manifatture, processi di produzione, attività informative, prodotti concernenti alla produzione di beni o servizi. Un'attività è considerata da input di prodotti finiti o servizi, da un processo di produzione e da un output di prodotti finiti.

Per attività economica esclusiva o principale si intende l'attività economica svolta in maniera prevalente dall'unità locale. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa unità locale, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto o, in mancanza di tale dato, sulla base del fatturato o, nell'assenza, sulla base delle spese per il personale, delle contribuzioni fisse annue, del numero medio annuo di addetti.

Dopo aver determinato l'attività principale, la seconda in ordine d'importanza è considerata attività secondaria.

Tra le attività esercitate nell'unità locale possono essere comprese le attività ausiliarie. Tra esse quelle attività che vengono svolte dall'unità locale al fine di consentire e facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni o servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. Possono essere da considerarsi ausiliarie le attività di marketing, di elaborazione dei dati, di trasporto, di immagazzinamento, di manutenzione e di pulizia, la produzione di prodotti ausiliari da impiegare nell'impresa, nonché le attività contabili e in materia di sicurezza solo se effettuate per fini interni alla unità locale. Non devono essere considerati ausiliari i lavori di commercio per conto proprio, la produzione di energia elettrica, la ricerca e lo sviluppo e la produzione di beni intermedi. Le attività ausiliarie alla produzione non devono essere considerate attività principali o secondarie. Nel caso di unità locale solo amministrativa o ausiliaria non amministrativa o depositi o magazzini non per conto terzi, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale o esclusiva dell'impresa o istituzione.

Quadro 2.1 - Tipi di unità locale

Per attività il tipo di unità locale ha riferimento alle seguenti definizioni:

1. **Sede unica di impresa o istituzione:** individua il luogo unico dove l'unità giuridico-economica svolge la propria attività e dove sono anche ubicati gli uffici amministrativi (o direzionali).
2. **Sede centrale di impresa o istituzione plurisettoriale:** individua il luogo dove l'unità giuridico-economica svolge parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati i principali uffici amministrativi (o direzionali).
 - 2a) **Sede centrale solo amministrativa:** individua la sede centrale nella quale non viene effettuata alcuna attività di produzione.
 - 2b) **Sede centrale amministrativa e operativa:** individua la sede centrale dove, oltre alle attività amministrative o direzionali, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
3. **Sede non centrale di impresa o istituzione plurisettoriale:** individua il luogo dove l'unità giuridico-economica svolge parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.
 - 3a) **Unità locale solo amministrativa:** individua l'unità esclusivamente amministrativa.
 - 3b) **Unità locale solo operativa:** individua il luogo dove vengono svolte esclusivamente le attività di produzione di beni o servizi.
 - 3c) **Unità locale amministrativa e operativa:** individua l'unità dove, oltre ad attività amministrative, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
 - 3d) **Unità locale ausiliaria non amministrativa:** individua l'unità che opera esclusivamente per l'impresa o l'istituzione stessa e nella quale viene svolta una attività economica ausiliaria al fine di agevolare l'impresa o l'istituzione nella produzione di beni o servizi.
 - 3e) **Unità locale operativa stagionale:** individua l'unità operativa dove le attività sono svolte solo per un periodo dell'anno.
 - 3f) **Unità locale esclusivamente legale o sociale:** individua l'unità a cui si fa riferimento negli atti legali dell'unità giuridico-economica e dove essa non svolge alcuna attività.
 - 3g) **Deposito o magazzino:** individua l'unità dove vengono depositate merci o attrezzature.

Se l'UNITÀ LOCALE NON È AUTONOMAMENTE PRESENTATA, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISPONTORE AL RAGGIUNTORE COMUNALE NON COMPLETATO.

SEZIONE 2 - Notizie dell'Unità locale

Quadro 2.2 - Stato di attività dell'unità locale

Per attività si intende attività locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001) è indipendentemente dalla propria gestione amministrativa o pubblica, svolge attività economica, anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno, e impiega, per lo svolgimento di tale attività, fattori della produzione: risorse umane (lavoratori indipendenti e dipendenti anche a tempo parziale), e beni capitali.

Per attività **inattiva** si intende un'attività locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001), ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva (i motivi possono essere: la sospensione a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.), di trasformazione dei locali, di problemi economici contingenti).

Per **attività inattiva** si intende attività locale che ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva, ovvero attività che non utilizza risorse umane né beni capitali. Un'attività che non svolge più attività produttive, ma lo fa nella Conto Integrativo Quadragi (invece di smantellarla) tutto il proprio personale, non deve considerarsi inattiva, bensì inattiva. Non costituiscono creazione dell'attività, ma variazioni di dati anagrafici, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'attività; decisione dell'imprenditore su soggetti da passaggio ereditario dell'attività; creazione, affiliazione dell'attività (in quest'ultimo caso, nell'apposito spazio della SEZIONE 1 deve essere indicata l'attività economica: "Lavorazione di beni immobili propri" o "sub-locazione").

Se l'UNITÀ È CHIUSA, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISPONTORE AL RAGGIUNTORE COMUNALE NON COMPLETATO.

Quadro 2.3 - Persone utilizzate nell'unità locale

Sono considerati lavoratori **indipendenti**:

- i titolari, soci e amministratori della impresa o istituzione, a condizioni che:
 - a) effettivamente lavorano nell'unità;
 - b) non siano iscritti nei libri paga;
 - c) non siano remunerati con fatture;
 - d) non abbiano per contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società e non sono iscritti nei libri paga;
i parenti o affini del titolare, o dei titolari, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una predefinita retribuzione contrattuale nel il versamento di contributi.

Sono considerati lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione dell'impresa) e in particolare:

- i soci di cooperativa iscritti nei libri paga;
- i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part time;
- gli apprendisti;
- i lavoratori a domicilio iscritti nei libri paga;
- i lavoratori stagionali;

i lavoratori con contratto di formazione e lavoro;
i lavoratori con contratti a termine;
i lavoratori in Conto Integrativo Quadragi;
gli studenti che hanno un impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione o di formazione.

Il numero degli **addetti** comprende sia i lavoratori indipendenti sia quelli dipendenti.

Sono considerati addetti dell'unità locale anche i lavoratori in sciopero, malattia o congedo di lunga durata.

Non sono considerati addetti dell'unità locale:

- i soci di cooperativa che contribuiscono bensì alla società senza prestare lavoro presso la società stessa;
- i soci o i titolari che non lavorano presso l'unità;
- gli azionisti;
- i dipendenti in congedo di lunga durata;

i dipendenti in aspettativa non pagata;
i dipendenti in servizio di leva;
i dipendenti in mobilità;
gli indipendenti in servizio di leva.

Non sono considerati addetti dell'unità locale, ma rientrano tra **personale esterno**:

- i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- i lavoratori interinali;

soci e membri del consiglio di amministrazione remunerati con fatture o congegni.

Quadro 2.4 - Numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto

Nella riga 1 e 2 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette, rispettivamente all'attività esclusiva o principale e all'attività secondaria così come riportate nella Sezione 1 del questionario. Nel caso di unità locale solo amministrativa, ausiliaria non amministrativa, esclusivamente legale o sociale, deposito o magazzino non deve essere riportato alcun addetto nella prima e seconda riga, mentre tutti gli addetti vanno riportati nella riga 3 (risultato al dettaglio o attività ausiliarie). Nella riga 4 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette alle attività ausiliarie esercitate per l'impresa o l'istituzione. Se una persona è addetta a più funzioni, deve essere indicata una sola volta, attribuendola alla funzione prevalente in termini di ore di lavoro. I totali ottenuti nelle colonne 1, 2 e 3 della **tabella 2.4** devono corrispondere, rispettivamente, ai totali delle righe 2, 4 e 3 riportati nella colonna 4 della **tabella 2.7** al 22/10/2001.

Codice provincia	Codice comune	Sezione di censimento	Foglio	Codice rilevatore
N. d'ordine	Codice unità locale	Regione sociale	Indirizzo	N. civico
1	2	3	4	5
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTALI DI FOGLIO				

Il Rilevatore

[illegible]

Il Responsabile U.C.C.



Codice provincia	_____	Denominazione provincia	_____
Codice comune	_____	Denominazione comune	_____

Tipo di questionario consegnato		Mancata consegna						Unità locali														Imprese		Istituzioni	
								Imprese						Istituzioni											
								Industria		Commercio		Altri servizi													
CIS.1	CIS.1bis	Non presidiata N.	Cessata N.	Trasferita N.	Sconosciuta N.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18								

1923 - S.N.

Data

Il Responsabile dell' U.C.C.

Il Sindaco



