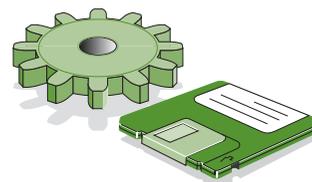
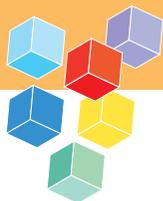


Censimenti generali 2001



**Supporti didattici
per l'istruzione in aula dei rilevatori**



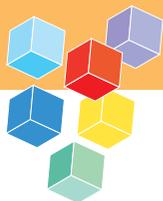


I CENSIMENTI GENERALI

L'esperienza dei **Censimenti** costituisce, per un paese, un'occasione importante per fare il punto sulla propria evoluzione e **per comprendere** i cambiamenti che lo attraversano.

In Italia i Censimenti della popolazione, delle abitazioni e dell'industria e dei servizi vengono effettuati ogni dieci anni.

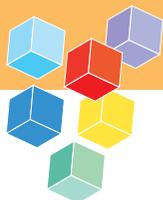
I Censimenti sono anche un momento in cui le istituzioni arrivano capillarmente al cittadino e il **rilevatore**, in questo senso, svolge un **ruolo fondamentale**.



I CENSIMENTI GENERALI

I Censimenti generali forniscono una **fotografia** dettagliata della società e servono a

- **cogliere** le trasformazioni in atto da un punto di vista sociale, demografico ed economico
- **conoscere** le caratteristiche principali del paese, delle persone che lo abitano, delle strutture familiari, del tessuto economico e produttivo
- **agevolare** la programmazione e la gestione delle strutture e dei servizi di cui i cittadini usufruiscono
- **confrontare** i dati di un paese con quelli di altri paesi



I CENSIMENTI 2001

Censimento delle Abitazioni

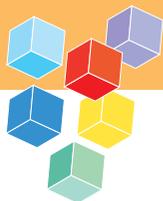
✓ edifici utilizzati per abitazione	✓ abitazione (occupate e non occupate)
✓ edifici non utilizzati per abitazione (nei centri abitati soltanto)	✓ altri tipi di alloggio

Censimento della Popolazione

✓ popolazione residente	✓ famiglie
✓ popolazione presente	✓ convivenze
✓ singole persone	

Censimento dell'Industria e dei Servizi

✓ imprese	✓ lavoratori autonomi
✓ istituzioni	✓ liberi professionisti



LA RETE CENSUARIA

La rete censuaria è articolata su quattro livelli territoriali.

- ◆ **LIVELLO CENTRALE:** è costituito dall'**Istat**, dal **Ministero dell'Interno** e dall'**Unioncamere**
- ◆ **LIVELLO REGIONALE:** è costituito dagli **Uffici regionali dell'Istat**
- ◆ **LIVELLO PROVINCIALE:** è costituito dagli **Uffici di statistica delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura**, che svolgono le funzioni di Uffici di censimento provinciali (UCP), e dai **Comitati provinciali di censimento**, presso le Prefetture
- ◆ **LIVELLO COMUNALE:** è costituito dagli **Uffici di censimento comunali (UCC)**



LA RETE: LIVELLO NAZIONALE

ISTAT

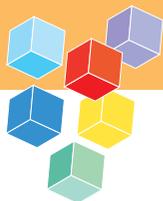
- Sovrintende a tutte le fasi di lavoro e svolge funzioni di controllo e di coordinamento tecnico nei confronti degli organi di censimento.
- Indica le modalità di esecuzione dei censimenti attraverso l'emanazione di circolari e la diffusione di specifiche istruzioni.
- È titolare della rilevazione ai sensi della legge 675/96 e perciò è tenuto ad assicurare la tutela della riservatezza delle informazioni personali.
- Svolge attività di comunicazione integrata, finalizzata a sensibilizzare e a coinvolgere i rispondenti.



LA RETE: LIVELLO COMUNALE

UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI (UCC)

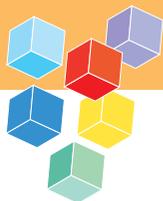
- Selezionano e istruiscono i rilevatori ed i coordinatori
- Eseguono le operazioni censuarie
- Predispongono rapporti di monitoraggio sulle operazioni
- Segnalano le eventuali anomalie al Coordinatore provinciale di riferimento o all'Ufficio regionale Istat
- Predispongono, per il Censimento dell'industria e dei servizi, le liste delle unità locali per sezioni di censimento (modelli Istat CIS.6)
- Predispongono il materiale per il confronto Censimento-Anagrafe
- Certificano, al termine delle operazioni censuarie, il corretto andamento delle attività nel comune



UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI (UCC)

◆ **Coordinatori Comunali**

- Organizzano la rilevazione sul territorio
- Assistono i rilevatori ai fini del regolare svolgimento delle operazioni censuarie
- Effettuano controlli quantitativi e qualitativi sui questionari compilati
- Segnalano all'UCC eventuali inadempienze e difficoltà organizzative
- Redigono i prospetti riepilogativi delle operazioni effettuate



LA RETE: LIVELLO COMUNALE

UFFICI DI CENSIMENTO COMUNALI (UCC)

◆ Rilevatori

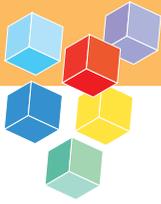
- Individuano le unità di rilevazione
- Compilano i questionari del Censimento degli edifici
- Distribuiscono e ritirano i questionari del Censimento della popolazione e delle abitazioni e quelli del Censimento dell'industria e dei servizi
- Verificano l'esistenza di tutte le unità locali del Censimento dell'industria e dei servizi presenti nella lista loro assegnata
- Forniscono ai rispondenti tutte le informazioni e i chiarimenti richiesti e verificano, al momento del ritiro dei questionari, la completezza e la coerenza delle informazioni in essi contenute
- Segnalano ai coordinatori comunali o ai responsabili degli UCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta da parte dei rispondenti



La cassetta degli attrezzi

- ✓ Questionari di rilevazione
- ✓ Guide alla compilazione dei questionari
- ✓ Manuale di istruzioni
- ✓ Modelli ausiliari





Prima di cominciare...

**Prendete contatto con il territorio
e visitate la sezione di censimento assegnata.**

Perché?

- ✓ serve a **verificare** che i **confini della sezione** siano chiari e non si creino sovrapposizioni o buchi rispetto alle sezioni adiacenti
- ✓ consente di avere un'idea globale degli spazi e degli edifici presenti
- ✓ potete cominciare a **prendere contatto** con i cittadini

Potete lasciare un cartello per avvertire del vostro successivo passaggio

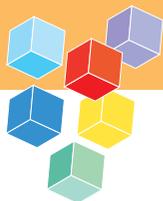


L'importanza del ruolo del rilevatore

Il rilevatore ha un **ruolo centrale** nella realizzazione dei Censimenti.
Il suo comportamento dovrà quindi rispecchiare uno **stile adeguato** al proprio ruolo.



Il rilevatore rappresenta il **punto di contatto** tra le **istituzioni** e i **cittadini**,
attraverso il suo lavoro i Censimenti vengono presentati ai cittadini



Le chiavi del successo

QUALITÀ



È il **risultato** della cura con cui il rilevatore individua le unità di rilevazione, raccoglie e controlla i dati

RELAZIONE



È il **rapporto** che si instaura tra il rilevatore e i cittadini che incontra durante i censimenti

CONTROLLO



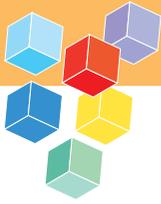
È l'operazione di **verifica** sulla completezza e coerenza delle risposte fornite sui questionari



Comunicare bene

Per instaurare un clima di fiducia con i cittadini

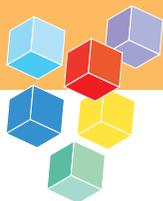
- **presentatevi** in maniera seria e cordiale → il primo impatto è molto importante
- **offrite tutte le informazioni** richieste e/o necessarie
- **spiegate** cos'è e a cosa serve il Censimento
- **gestite le obiezioni** con gentilezza, ma con fermezza
- **cercate di essere** *riconoscibili, riconosciuti e graditi* nella sezione in cui state compiendo la rilevazione
- **fate riferimento** alla campagna di comunicazione



Se non vi aprono la porta...

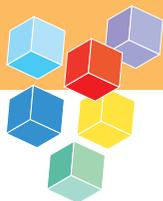
PER ASSENZA DEL RISPONDENTE → è opportuno tornare a bussare in orari diversi, magari chiedendo a vicini o portieri notizie sui momenti in cui è possibile trovare gli occupanti.

- ✓ Se anche dopo più tentativi di questo genere non siete riusciti a contattare la famiglia o la persona, provate a lasciare un biglietto nella cassetta della posta, comunicando che passerete ancora (il tale giorno, alla tale ora) e perché.
- ✓ Se è impossibile farsi trovare a questo appuntamento, pregate di lasciar detto al vicino (al portiere, al negozio più prossimo) in che giorno e in che ora potete trovare in casa gli abitanti.



Vincere la diffidenza...

- ✓ Dite il vostro nome e mostrate il tesserino di riconoscimento
- ✓ Spiegate gli obiettivi del Censimento, sottolineando che:
 - **non richiede dati sensibili** (es. informazioni su religione, reddito, opinioni politiche);
 - **le informazioni** vengono rese **anonime**
 - **tutti gli operatori sono tenuti al segreto**
 - rispondere al Censimento è anche **un obbligo**
 - **il Censimento non è una operazione di polizia**: serve a contare chi è sul territorio, non a mandarlo via (soprattutto nel caso di stranieri immigrati) o a controllarlo



Vincere la diffidenza...

- ✓ Utilizzate la **rete delle relazioni**: pregate un vicino di casa di essere con voi quando bussate, oppure di parlare con la persona per confermare il vostro ruolo e rassicurarla
- ✓ Suggeste di fare una telefonata all'Ufficio di Censimento comunale, per avere conferma che quanto state dicendo è vero
- ✓ Se vi sembra opportuno, **offritevi di aiutare nella compilazione** e fate notare che, dando subito retta a voi per pochi minuti, eviteranno di essere disturbati ancora



Basi territoriali per i censimenti

Si definisce **base territoriale per i censimenti** la suddivisione del territorio di un Comune realizzata con l'obiettivo di:

- ◆ **assegnare ad ogni rilevatore l'area di propria competenza, in modo da permettere la migliore organizzazione della raccolta dei dati e minimizzare gli errori dovuti alla mancata rilevazione o alla duplicazione della osservazione delle unità censuarie**
- ◆ **consentire la migliore associazione dell'informazione statistica al territorio, a supporto dell'analisi e della pianificazione territoriale**

Questi i principali contenuti delle basi territoriali:

- **limiti amministrativi** (nazionali, regionali, provinciali e comunali);
- **limiti di località** (località abitate e località produttive) e **aree speciali**;
- **limiti di sezione di censimento.**



Elementi caratteristici delle sezioni di censimento

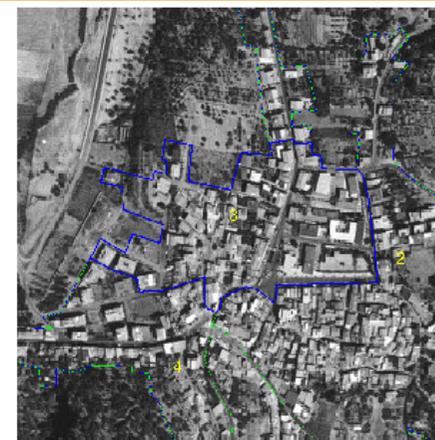


- Coprono in modo completo tutto il territorio comunale e sono identificate da un codice univoco.
- Ogni sezione è costituita da un solo poligono ed è completamente contenuta all'interno di una e una sola località.
- Il loro disegno è mirato alla chiara identificabilità sul territorio. Sono perciò delimitate da limiti fisici evidenti (strade, fiumi, ferrovie), riscontrabili sulla cartografia di riferimento.
- Permettono di ricostruire per somma le aree sub-comunali di primario interesse.



Materiale per il rilevatore

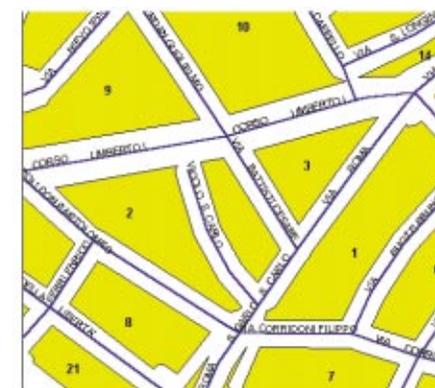
- ✓ Un dettaglio della carta topografica ottenuto con la procedura *software* che hanno ricevuto i Comuni. La sezione di censimento è **inquadrata** nel territorio di riferimento, **evidenziata** con un tratto di linea di colore diverso, e all'interno è riportato il **codice numerico** che la identifica.



Oppure:

- ✓ Un dettaglio di carta topografica realizzata autonomamente dal Comune e prodotta con standard propri.

A lato è riportato un possibile esempio.



Gli itinerari di sezione di censimento.

Vedi slide seguenti



Itinerari di sezione - mod. Istat CP.5

Per "itinerario di sezione di censimento" si intende l'elenco di tutte le aree di circolazione che ricadono in una sezione di censimento o perché concorrono a costituirne il poligono o perché ne sono incluse.

Dal punto di vista del rilevatore, l'itinerario della sezione rappresenta il "percorso" che deve effettuare, poiché per ogni area di circolazione è riportato l'intervallo dei numeri civici (civici "da ...", "a ..." distinti in numeri pari e numeri dispari) che identificano il tratto, o arco, di strada di quella sezione.

Schema del modello:

 Itinerario di sezione	mod. ISTAT CP.5						
Comune:							
Sezione:							
<i>Specie</i>	<i>Denominazione</i>	<i>P/D</i>	<i>Da</i>	<i>Esp</i>	<i>A</i>	<i>Esp</i>	<i>Tipo</i>
Note:		P/D: P=numeri pari; D=numeri dispari; M=entrambi		Esp: è la parte alfanumerica del civico (es. "/A")			



Itinerari di sezione - mod. Istat CP.5 (2)

Il rilevatore riceve i modelli ISTAT CP.5 delle sezioni di censimento che gli sono assegnate, preventivamente compilati dal Comune

◆ **Adempimenti:**

nell'effettuare il percorso, il rilevatore deve verificare la **correttezza** e la **completezza** delle informazioni riportate sui modelli, con particolare attenzione alla esattezza degli estremi dei numeri civici.

◆ **Norme di revisione:**

devono essere rilevate e segnalate tutte le discrepanze rispetto alla situazione che viene verificata sul campo

- direttamente su **modello cartaceo**, depennando le informazioni inesatte (specie, denominazione, numeri civici) e riportando in corrispondenza quelle corrette, in maniera chiara e facilmente identificabile (si consiglia di utilizzare una penna di colore rosso).



Rilevazione degli edifici

Obiettivi

- Completare il quadro informativo del Censimento Generale delle Abitazioni;
- Conoscere la consistenza dello stock di edifici nei centri abitati e nei nuclei abitati;
- Raccogliere informazioni sulle caratteristiche degli edifici utilizzati per abitazione;
- I comuni possono utilizzare le informazioni per normalizzare gli elenchi comunali degli edifici.



Rilevazione degli edifici

Organizzazione - Tecnica di rilevazione

- Si svolge tra il 3 e il 10 ottobre 2001
- Il modello di rilevazione è il Questionario di edificio (Mod. Istat - CP.ED)
- Le informazioni sugli edifici sono acquisite direttamente dal rilevatore
- Il codice di edificio consente di unire le informazioni dell'edificio a quelle degli alloggi, delle persone ecc. in esso contenuti
- La rilevazione è differenziata per tipo di edificio e tipo di territorio



Rilevazione degli edifici

Organizzazione della rilevazione: il calendario della rilevazione

Periodo	Attività
Entro il 2 ottobre	L'ufficio comunale di censimento (UCC) consegna i Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED) ai rilevatori.
3 ottobre-10 ottobre	Il rilevatore effettua la rilevazione . <ul style="list-style-type: none">• Il rilevatore riconsegna i questionari all'UCC.• L'UCC controlla l'eshaustività geografica della rilevazione.• L'UCC compila la lista degli edifici (Istat.CP6_ED) di ogni sezione e la consegna al rilevatore insieme al quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6): servirà per la rilevazione degli alloggi, delle persone, ecc.
11 ottobre-20 ottobre	<ul style="list-style-type: none">• Il rilevatore consegna i Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1) e i Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) ai rispondenti riportando il corrispondente codice di edificio sui modelli.• Il rilevatore controlla che non ci siano stati errori nell'individuazione degli edifici (eventualmente li corregge e li segnala).



Rilevazione degli edifici

Unità di rilevazione: EDIFICIO

Ai fini del Censimento è una costruzione avente **tutti** i caratteri seguenti:

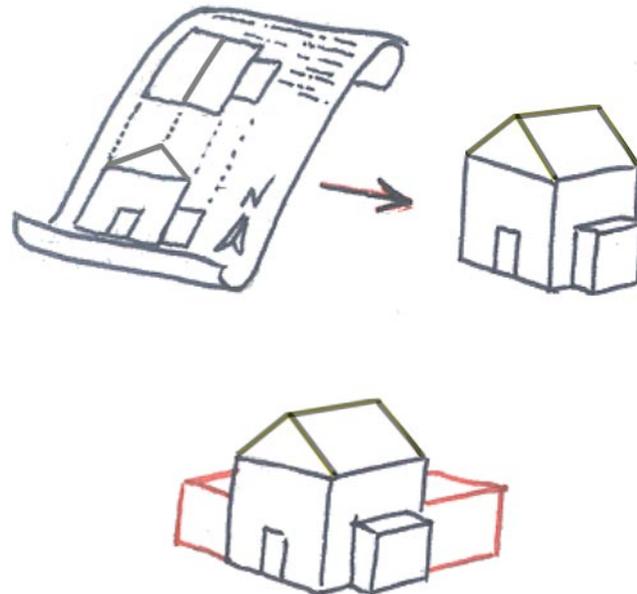
- concezione ed esecuzione unitaria;
- dotata di una propria struttura indipendente;
- contenente spazi utilizzabili stabilmente da persone per usi destinati all'abitazione e/o alla produzione di beni e/o di servizi, con le eventuali relative pertinenze;
- delimitata da pareti continue, esterne o divisorie,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



Rilevazione degli edifici

Un edificio è una **costruzione progettata e realizzata in modo unitario** dotata di una propria **struttura indipendente**.

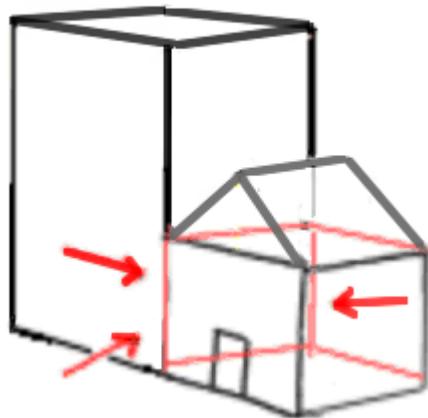
ATTENZIONE: gli ampliamenti e le demolizioni successivi alla costruzione del corpo di fabbrica iniziale, che non hanno modificato in modo ingente la struttura originale dell'edificio, non intaccano l'**unitarietà** dell'edificio.





Rilevazione degli edifici

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

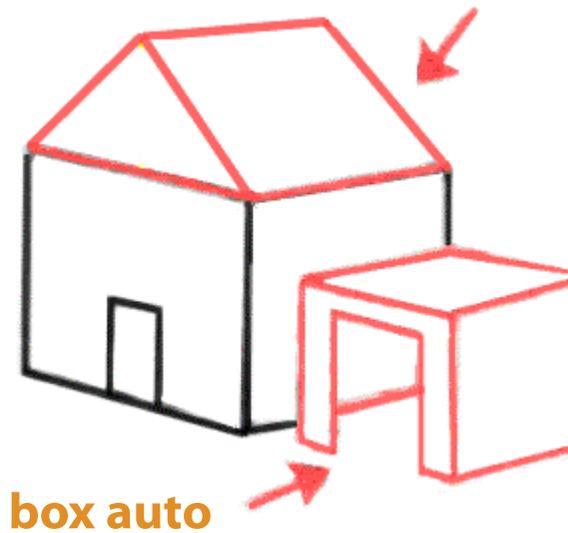


Edifici addossati ma distinti



Rilevazione degli edifici

ATTENZIONE: le **pertinenze**, separate dal corpo principale dell'edificio, non sono edifici a sé stanti e quindi per esse **non** deve essere compilato un Questionario di edificio.





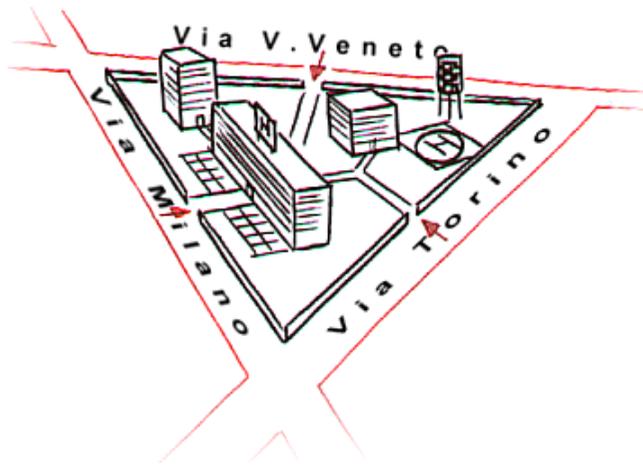
Rilevazione degli edifici

Caso particolare di rilevazione: COMPLESSO DI EDIFICI

Per complesso di edifici si intende un insieme di costruzioni, edifici e infrastrutture qual è:

- una città universitaria;
- un grosso centro commerciale;
- un aeroporto ecc.

Per esso va compilato un solo modello



ATTENZIONE: le case a schiera, i condomini, i complessi residenziali ecc. non sono mai complessi di edifici.

Ciascun edificio all'interno va censito con un modello



Rilevazione degli edifici

Definizione: **Edificio UTILIZZATO**

- ... un edificio/complesso quando **è adatto** per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi,
- ... un edificio/ complesso quando **di fatto è utilizzato** (totalmente o parzialmente) a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi.



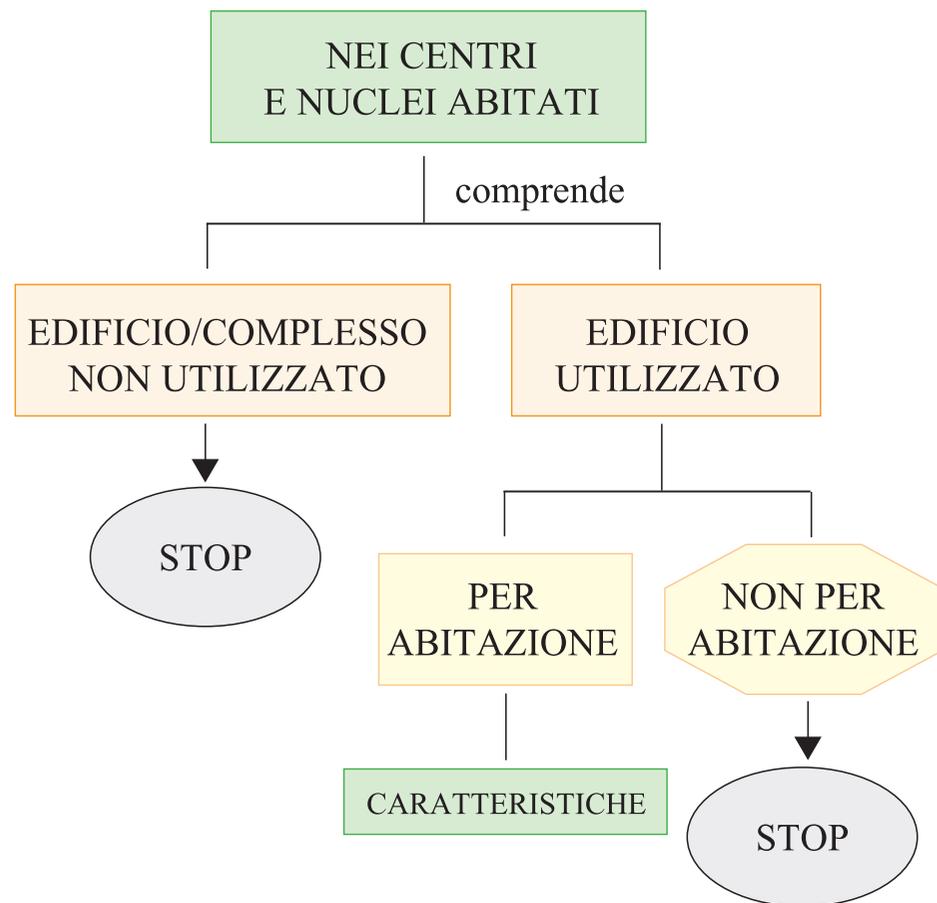
Rilevazione degli edifici

Definizione: **Edificio NON UTILIZZATO**

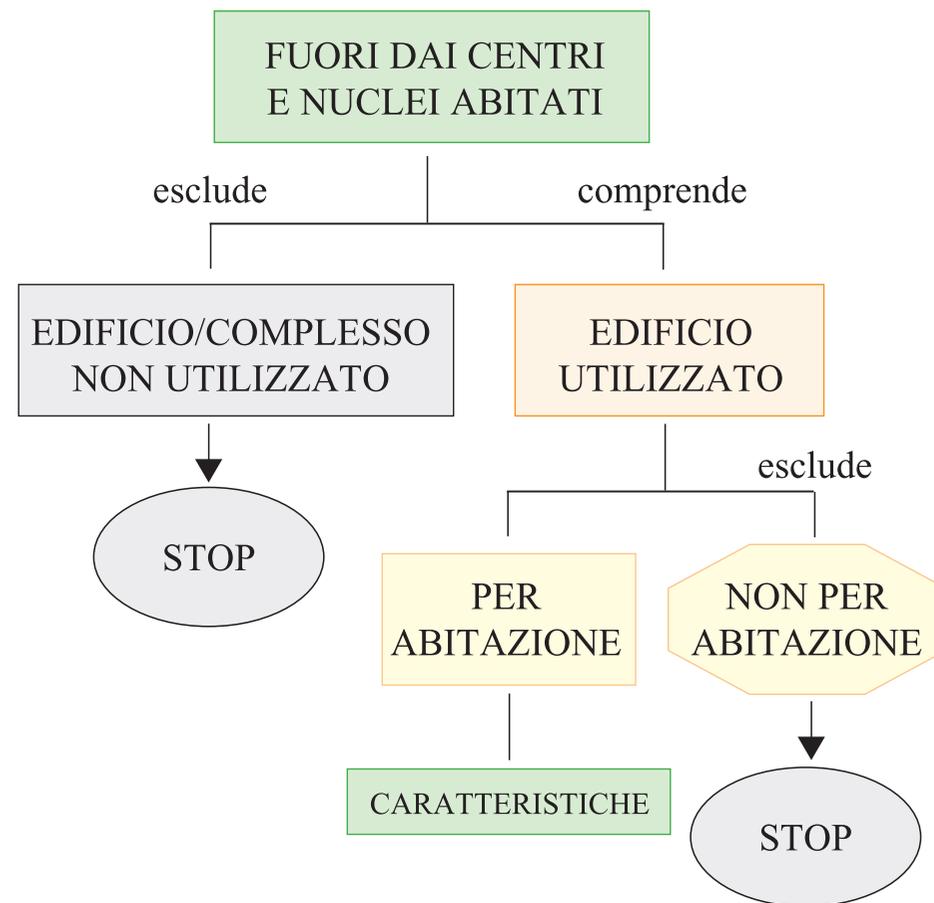
- ... un edificio/complesso che **non è ancora adatto** (neanche parzialmente) per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, perché in costruzione, o non ancora pronto per essere utilizzato;
- ... un edificio/complesso che **non è più adatto** per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, perché cadente, in rovina e simili.



Campo di osservazione



Rilevazione degli edifici





Rilevazione degli edifici

Campo di osservazione - NEI CENTRI E NUCLEI ABITATI

La rilevazione **comprende**:

- Tutti gli edifici (e i complessi di edifici) non utilizzati totalmente o parzialmente;
- Tutti gli edifici (e i complessi di edifici) utilizzati, la cui tipologia sia per Abitazione, Convivenze, Albergo, Uffici ecc...

La rilevazione **esclude**:

- le costruzioni che non sono edifici secondo la definizione adottata;
- le costruzioni che pur avendo caratteristiche di edificio non sono edifici oggetto di indagine (es. torri ecc...).



Rilevazione degli edifici

Campo di osservazione - AL DI FUORI DEI CENTRI E NUCLEI ABITATI

La rilevazione **comprende**:

- tutti (e solo) gli edifici utilizzati totalmente o parzialmente la cui tipologia sia per Abitazione.

La rilevazione **esclude**:

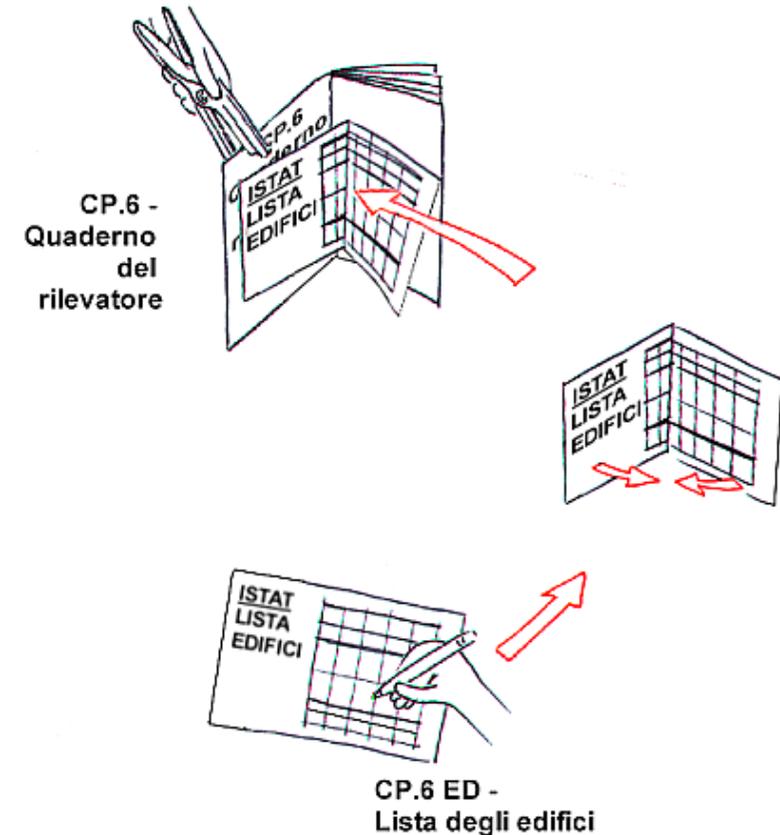
- gli edifici non utilizzati;
- gli edifici utilizzati non per abitazione;
- le costruzioni che non sono edifici secondo la definizione formalizzata per il censimento (es. baracche ecc.);
- le costruzioni che, pur avendo caratteristiche di edificio, non sono edifici oggetto di indagine (es. torri, edifici piccoli ecc...).



Rilevazione degli edifici

I RILEVATORI

- effettuano la rilevazione avvalendosi dell'itinerario di sezione (**Mod. Istat CP.5**: l'elenco delle aree di circolazione che delimitano e che sono contenute nella sezione) e della cartina.
- effettuano il controllo delle omissioni e dei doppi conteggi avvalendosi della lista degli edifici e del quaderno del rilevatore durante la consegna degli altri questionari





Rilevazione degli edifici

Competenze del RILEVATORE

Prima fase della rilevazione (3 - 10 ottobre)

1. Il rilevatore percorre (con ordine) le strade della sezione di censimento.
2. Individua gli edifici.
3. Annota i codici necessari su ogni modello che compila; NON annota il codice di edificio (è a carico del Comune, che lo inserirà in seguito).
4. Compila il questionario **Mod. Istat CP.ED** (Questionario di edificio).
5. Si accerta per quanto possibile di non aver omesso nessun edificio.
6. Riconsegna i **Modelli Istat CP.ED** al Comune.

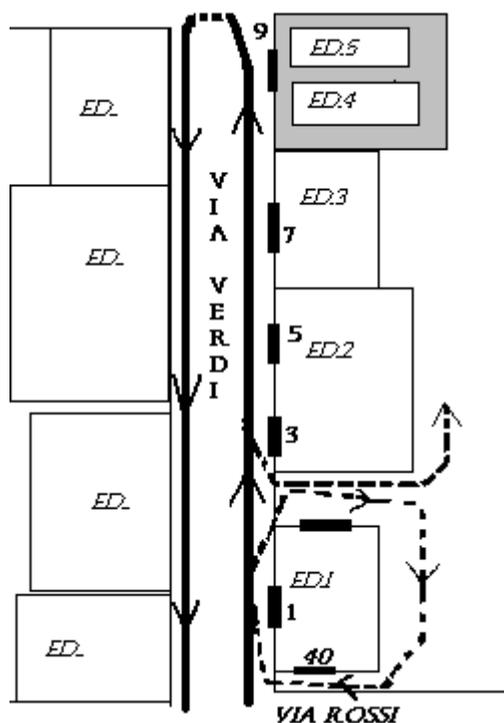
NOTA

Percorrendo con ordine la sezione si realizza un obiettivo di copertura (non tralasciare edifici), e uno di non ridondanza (evitare di contare due volte uno stesso edificio).



Rilevazione degli edifici

Competenze del RILEVATORE Come percorrere la sezione



1. Percorrere la prima strada da un lato e individuare gli edifici.
2. Identificare tutti i possibili accessi dall'esterno che gli edifici possono avere su strade parallele o perpendicolari e scriverli nell'indirizzo - riquadro A (facendoci un giro intorno o affacciandosi su altri lati, come nel caso dell'edificio ED.1 e ED.2).
3. Terminato un lato della strada, tornare indietro, e fare la stessa operazione sull'altro lato.
4. Passare ad una strada successiva della sezione, e ricominciare come al punto 1.



Rilevazione degli edifici

Competenze del RILEVATORE

Durante la consegna e ritiro dei questionari (11 - 20 ottobre)

- 1.** Nella fase di consegna dei Modelli Istat CP.1, CP.2 e CIS **il rilevatore porta con sé anche il Mod. Istat CP.6_ED**: questo gli permette di riportare il codice edificio su tali modelli.
- 2.** Sul Mod. Istat CP.6_ED **il rilevatore può segnalare alcuni errori commessi nella prima fase**:
 - omissione di un edificio: il rilevatore compila per esso un Mod. Istat CP.ED (Questionario di edificio) e gli assegna nello stesso momento un codice di edificio;
 - doppia rilevazione di un edificio: il rilevatore segnala al Comune che deve annullare uno dei due questionari.



Rilevazione degli edifici

QUESTIONARIO - Le informazioni da raccogliere

- Controllare la presenza della denominazione e dei codici del Comune.
- **Compilare un Modello Istat CP.ED** per ogni edificio (o complesso) che rientra nel campo di osservazione.

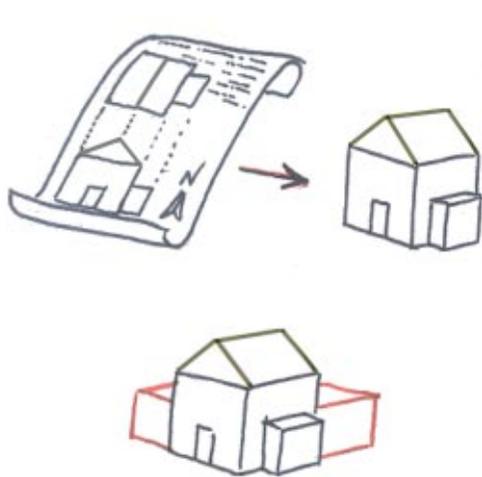
Le informazioni da riportare sul modello riguardano:

Riquadro A	Riquadro B	Punto 1	Punto 2 Solo per gli edifici per abitazione
L'indirizzo	Il codice della sezione di censimento Il codice del rilevatore	Tipo di costruzione Utilizzo Tipologia	Contiguità, ecc.

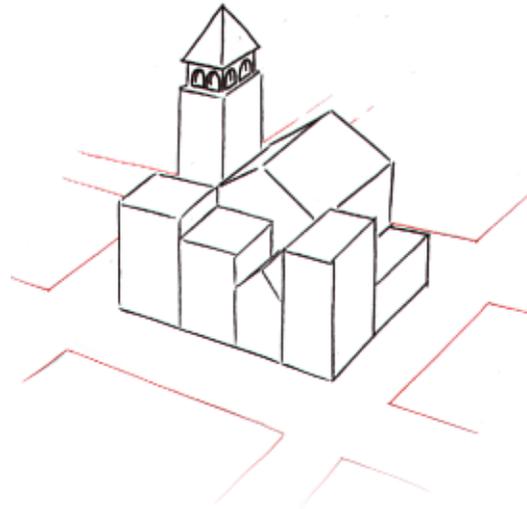


Rilevazione degli edifici

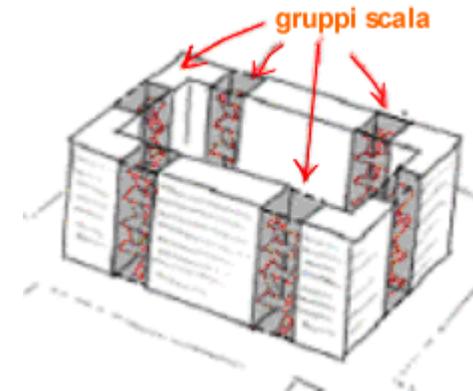
QUESTIONARIO - Approfondimenti



Edificio nato da un unico progetto e con successive aggiunte di minore importanza:
un solo Mod. Istat CP.ED



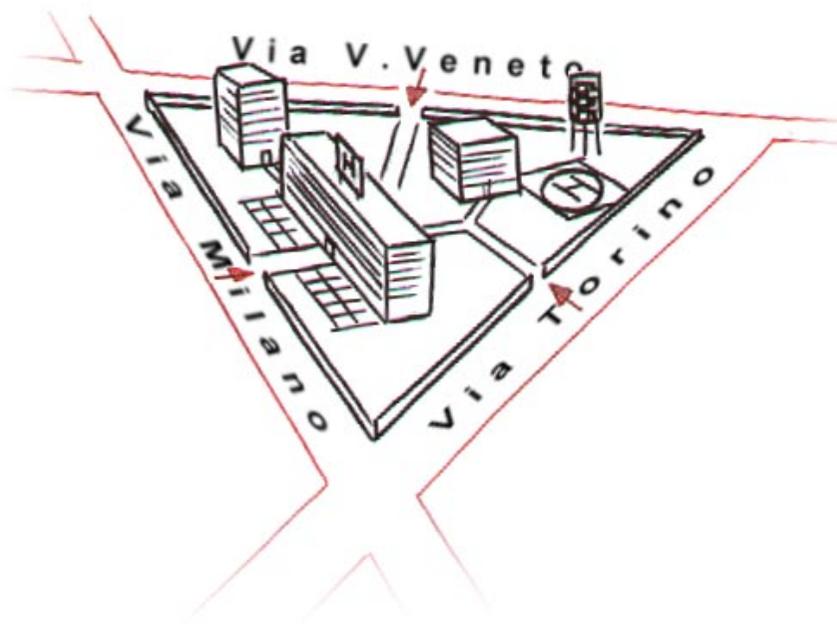
Insieme di edifici, in un contesto urbano (ad occupare un intero isolato):
un Mod. Istat CP.ED per ogni edificio



Unico edificio, in un contesto urbano (ad occupare un intero isolato):
un solo Mod. Istat CP.ED



Rilevazione degli edifici



XXXX 5900602199

ISTAT SISTEMA STATISTICO NAZIONALE ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni
21 Ottobre 2001 (l. legge 17 maggio 1999, n. 144, art.137)

Questionario di edificio

A INDIRIZZO *Complesso Ospedaliero*
"Sacro Cuore" - Via Torino n. 58 -
Via Milemo n. 11 - Via V. Veneto n. 3

B

Sezione di censimento -

Edificio -

Rilevatore -

1. TIPO ED USO

1.1. La costruzione è:

Un edificio 1

Un complesso di edifici 2

1.2. L'edificio (o complesso di edifici) è:

Non utilizzato perché in costruzione, in ricostruzione, in fase di consolidamento, ecc. 1

Non utilizzato perché cadente, in rovina, in demolizione, ecc. 2

Utilizzato (totalmente o parzialmente) 3

il questionario termina qui

1.3. Tipologia:

Altro (Calcestruzzo armato e muratura portante, acciaio, legno, ecc) 4

2.3. Fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante:

Proprietario (o amministratore) 1

Inquilino 2

Altra fonte di informazione 3

2.4. Epoca di costruzione:

Prima del 1919 1

Dal 1919 al 1945 2

Dal 1946 al 1961 3

Dal 1962 al 1971 4

Dal 1972 al 1981 5

Dal 1982 al 1991 6

Dopo il 1991 7

Complesso di edifici

Un solo Mod. Istat CP.ED per tutto il complesso



Rilevazione degli edifici

APPROFONDIMENTO: EDIFICIO UTILIZZATO (a)

- Un edificio utilizzato contiene una o più delle unità di rilevazione (abitazioni occupate, abitazioni non occupate, altri tipi di alloggi, convivenze, unità locali) in varie combinazioni a seconda della tipologia.
- Un edificio che pur essendo in rovina (colpito da un terremoto, alluvione ecc.) o in costruzione è parzialmente in uso, va considerato come **utilizzato**. Potrebbe essere indicato come edificio in non buone condizioni (nella variabile 2.7 "stato di conservazione").



Rilevazione degli edifici

APPROFONDIMENTO: EDIFICIO UTILIZZATO (b)

- 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.



Rilevazione degli edifici

APPROFONDIMENTO: EDIFICIO NON UTILIZZATO (c)

- È un edificio **non utilizzato** un edificio in costruzione, benché quasi ultimato, che non abbia infissi alle finestre, scale di accesso (se necessarie) ecc.; 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, o in rovina, e abbandonato, è come **non utilizzato**.
- Un edificio **non utilizzato** non contiene unità di rilevazione (ovvero persone, famiglie, convivenze, unità locali, attività economiche ecc.): qualora sia parzialmente in uso esso deve essere classificato come **edificio utilizzato**.



Rilevazione degli edifici

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.



Rilevazione degli edifici

Tipologia (... segue)

In particolare, barrare la casella 1 ("Abitazione") nei seguenti casi:

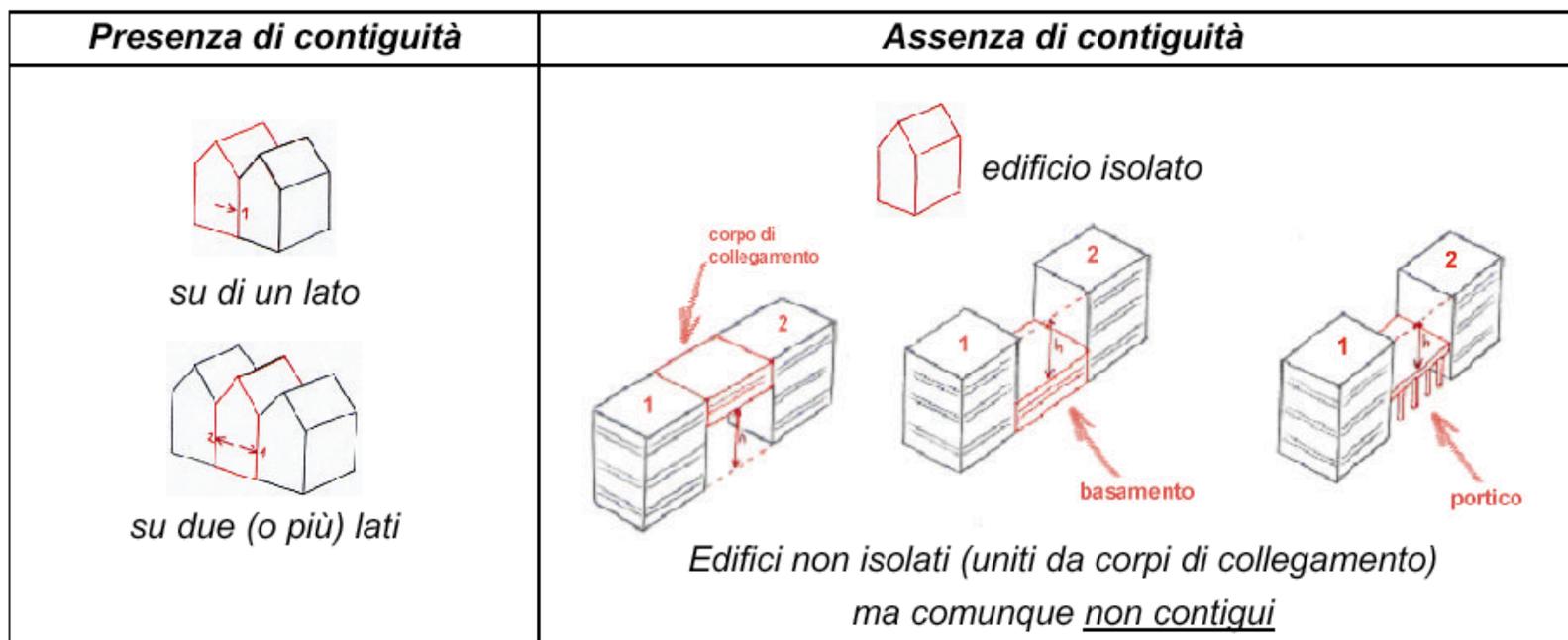
- edificio progettato, costruito ed utilizzato solo a fini abitativi: case unifamiliari, ville, villette, case a schiera, palazzine in complessi residenziali, ecc.;
- edificio progettato, costruito ed utilizzato principalmente a fini abitativi: condomini o palazzine con negozi (o sedi di attività economiche 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.



Rilevazione degli edifici

Contiguità

È la condivisione di una **ampia** parte di una parete esterna fra due o più edifici. La contiguità di un lato di un edificio con un altro può essere anche parziale, cioè solo una parte delle due pareti esterne è a contatto tra loro.

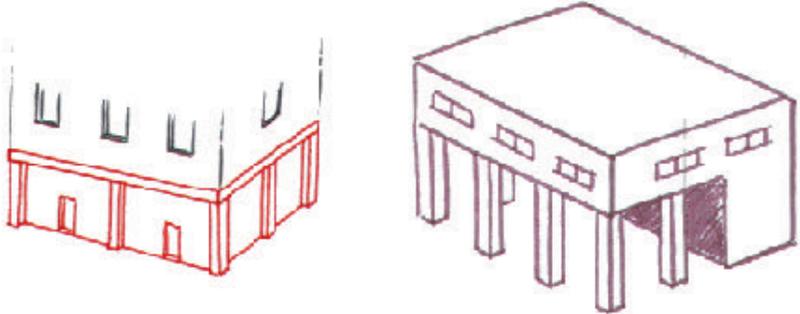
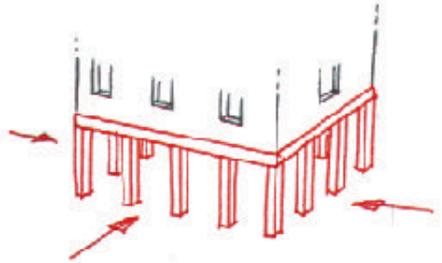




Rilevazione degli edifici

Tipo di materiale usato per la struttura portante

- Devono essere ignorati i materiali "di rivestimento" o di "copertura," quindi non strutturali, come possono essere vetro, pannelli di legno, di alluminio, ecc.
- Nel caso di strutture composte di più materiali si deve ricorrere alla modalità "4 - Altro".
- Fondamentale la distinzione tra cemento armato e muratura portante.

<i>Calcestruzzo armato a piano terra chiuso (anche solo parzialmente):</i>	<i>Calcestruzzo armato a piano terra aperto (pilotis)</i>
 <p>a) totalmente b) parzialmente</p>	 <p>aperto</p>



Rilevazione degli edifici

Fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante

Intervistare il proprietario di tutto l'edificio, o uno dei proprietari degli alloggi/unità locali interni all'edificio. Se anche questi non fossero raggiungibili chiedere ad un inquilino.

Si deve utilizzare la terza modalità "*Altra fonte di informazione*" solo nel caso sia stato impossibile ottenere informazioni dai soggetti precedentemente elencati (esempi: il rilevatore stesso, qualcuno che lavori dentro l'edificio).



Rilevazione degli edifici

Epoca di costruzione

Periodo storico nel quale la costruzione dell'edificio è stata terminata (o eventualmente epoca della fine della ricostruzione - totale - del fabbricato).

In caso di ristrutturazioni parziali si deve tenere conto della data di costruzione e non della ristrutturazione, a meno che questa non sia talmente importante da poter essere definita come una ricostruzione quasi totale dell'edificio.

Suggerimenti

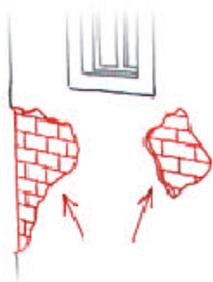
Aiutarsi chiedendo informazioni (amministratore, proprietario, ecc) o leggendo le targhe / incisioni con riportato l'anno di costruzione dell'edificio.



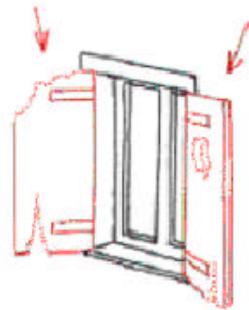
Rilevazione degli edifici

Stato di conservazione

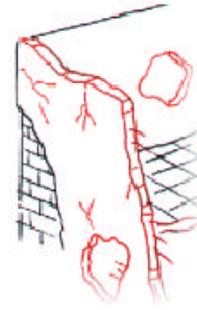
Per valutare lo stato di conservazione dell'edificio, non è richiesta al rilevatore una valutazione tecnica: è sufficiente una opinione di massima esaminando le condizioni dell'**intonaco**, degli **infissi**, del **tetto** nonché verificando la presenza o meno di **danni strutturali**.



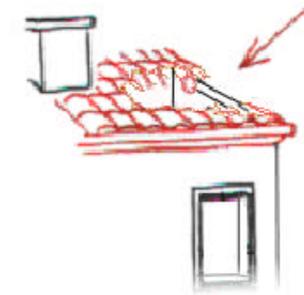
a) *intonaco*



b) *infissi*



c) *danni strutturali*



d) *tetto*



Rilevazione degli edifici

Numero di piani fuori terra (totalmente o parzialmente)

Scrivere nelle apposite caselle il numero totale dei piani dell'edificio a partire dalla quota di terreno più bassa attorno all'edificio: il piano che "emerge" o "sporge" in tutto o in parte dal terreno è dunque il piano numero uno, quello immediatamente sopra è il piano numero due e così via.

Piano seminterrato: è il piano di un edificio che si trova in parte interrato, cioè sotto il livello del suolo. La luce e l'aerazione dei locali del seminterrato sono generalmente assicurati da caratteristiche finestre poste a livello del terreno.

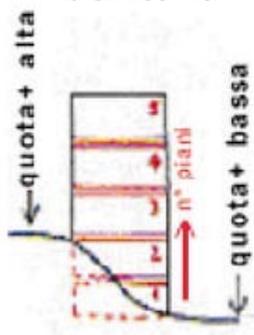
L'accesso al piano seminterrato è in genere consentito tramite una scala che scende al livello dello stesso.



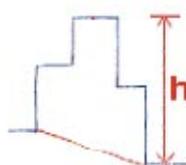
Rilevazione degli edifici

Piani fuori terra e interrati dell'edificio

conteggio piani fuori terra



volumi articolati



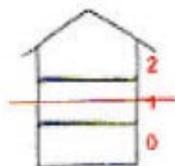
interrato



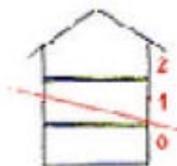
interrato con "bocca di lupo"



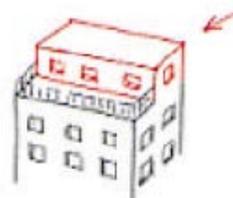
seminterrato



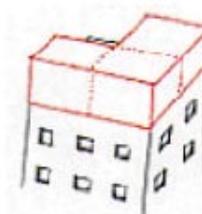
seminterrato con livello del terreno inclinato



Piano attico



attico (sopraelevazione)

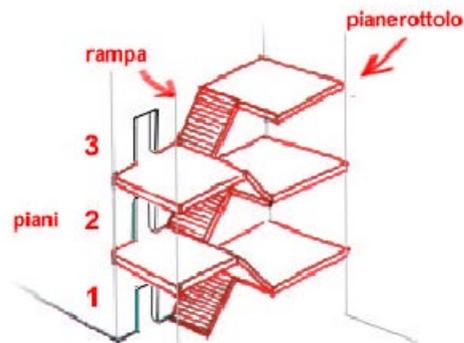




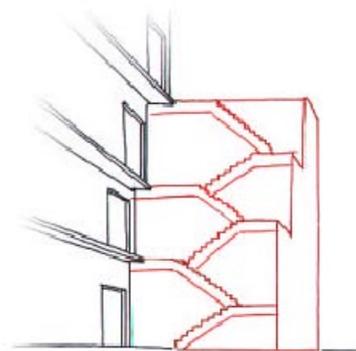
Rilevazione degli edifici

Numero di scale dell'edificio

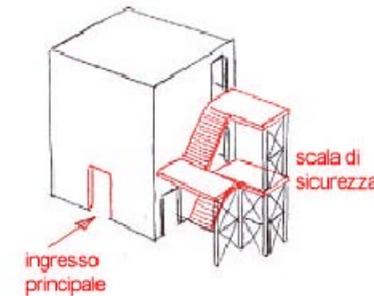
Riportare il numero di scale interne ed esterne all'edificio (escludendo unicamente quelle antincendio e di sicurezza) attraverso un valore numerico, intero. Una scala è un sistema di rampe a gradini intervallate da pianerottoli che permette il collegamento verticale dei diversi piani di un edificio.



Scala interna
con elementi tipologici



Scala esterna



Scala antincendio (da escludere
dalla rilevazione)



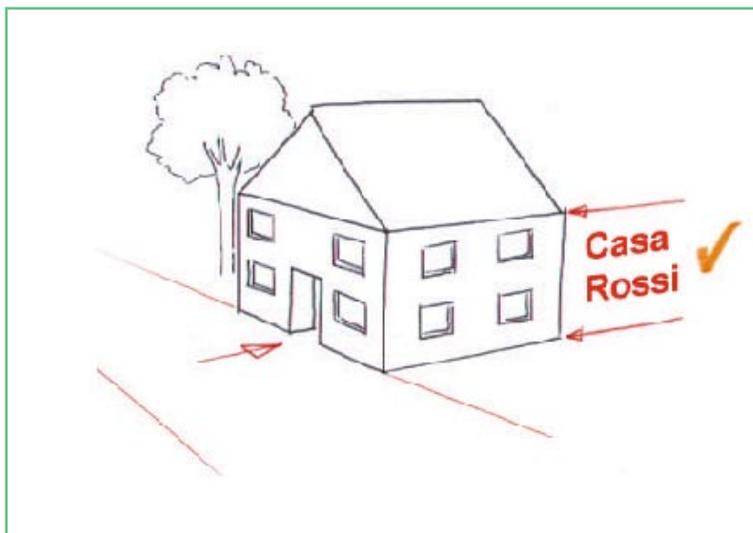
Rilevazione degli edifici

Numero totale di interni (abitativi e non)

ATTENZIONE: NON conteggiare i negozi, le pertinenze o gli alloggi come interni se il loro ingresso è a livello del piano strada

Esempi di interni che devono essere conteggiati (segno ✓):

a) in edificio con un unico alloggio



Interno: Casa Rossi
Conteggiare: sì

Note: questo esempio non rientra nel caso degli "alloggi con accesso diretto al piano strada da escludere nel conteggio" (vedi caso b); va quindi conteggiato un interno.

Numero totale degli interni: 1



Rilevazione degli edifici

b) in edificio(i) con più alloggi e unità locali

EDIFICIO 1

Interno: **Negozi (bar)**

Conteggiare: no.

Note:

l'interno non si conteggia perché ha accesso diretto al piano strada.

Casa Rossi:

conteggiarla come un interno.

Casa Bianchi:

conteggiarla come un interno.

Numero totale degli interni: 2



EDIFICIO 2

Interno: **Ufficio (notaio)**

Conteggiare: sì.

Note:

l'interno va conteggiato perché il suo ingresso avviene dall'androne dell'Edificio 2.

Casa Verdi:

conteggiarla come un interno.

Casa Neri:

conteggiarla come un interno.

Numero totale degli interni: 3



Rilevazione degli alloggi

Tecnica di rilevazione

La raccolta delle informazioni è effettuata con il modello CP.1-Foglio di Famiglia (Sezione I) nel seguente modo:

- **abitazioni occupate** → compila il questionario una delle persone che vi dimora (abituamente o non abitualmente);
- **abitazioni non occupate** → compila il questionario il rilevatore;
- **altri tipi di alloggio** → la Sezione I non deve essere compilata



Rilevazione degli alloggi

Unità di rilevazione: ABITAZIONE

Alloggio costituito da un solo locale o da un insieme di locali:

- costruito e **adatto ad essere dimora stabile** di una o più persone; una parte può essere adibita ad ufficio, studio professionale ecc.;
- dotato di almeno un **accesso dall'esterno** (strada, cortile,...) o da spazi di disimpegno comune (pianerottoli, ballatoi, terrazze, ecc...) che non comporti il passaggio attraverso altre abitazioni;
- **separato da altre unità abitative** da pareti;
- **i locali separati dall'abitazione**, con accesso indipendente ma **abitati dalle stesse persone**, fanno parte dell'abitazione stessa;
- **inserito in un edificio.**



Rilevazione degli alloggi

Unità di rilevazione: ALTRO TIPO DI ALLOGGIO

È quell'alloggio...

- ... non classificabile come abitazione, e ...
- ... occupato da una o più persone come dimora stabile o temporanea (al momento del censimento).

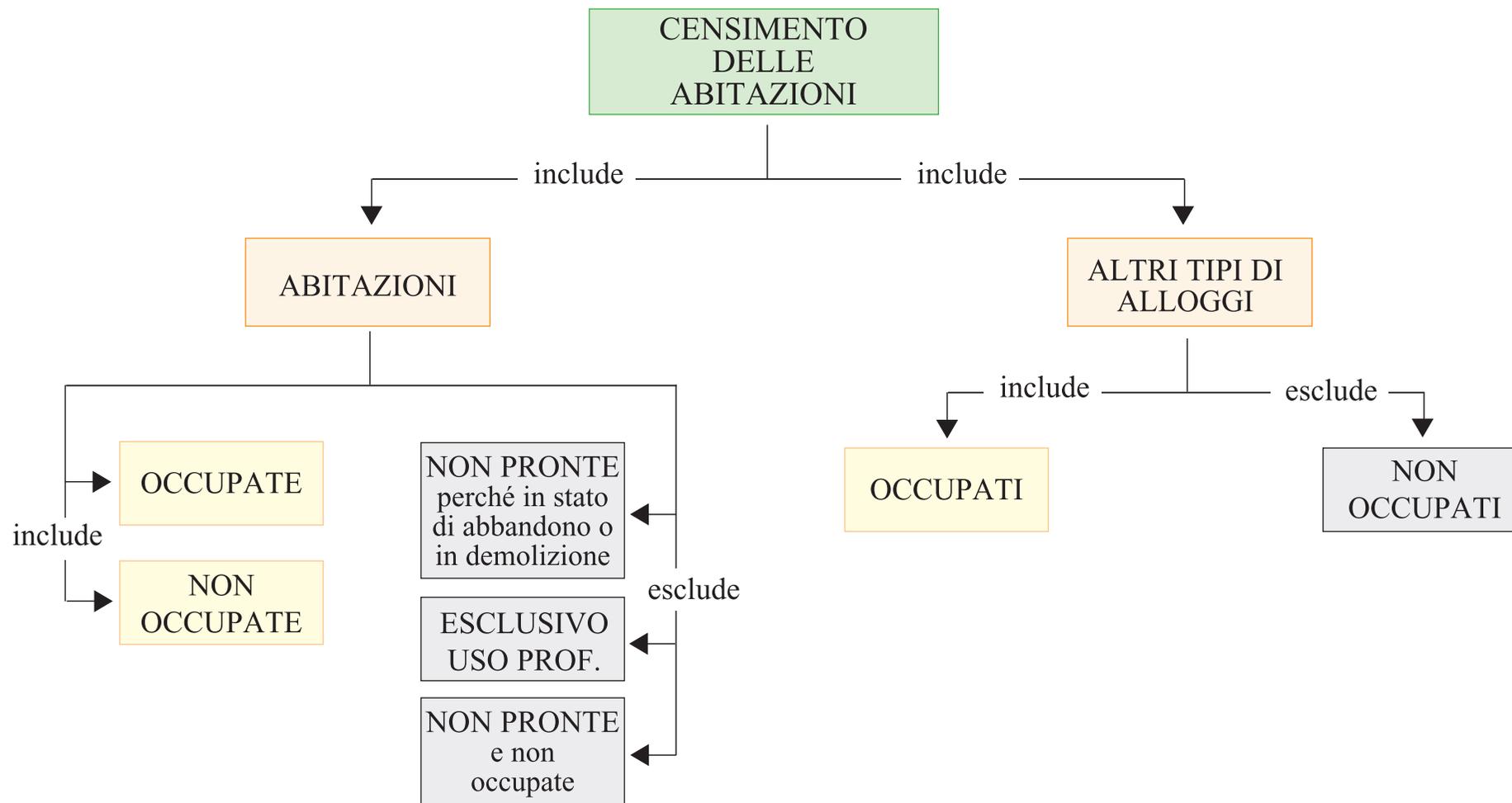
Ne sono esempi:

- roulottes, tende, caravan, containers, camper;
- baracche, capanne, casupole, grotte;
- alloggi in costruzioni che non sono edifici come da definizione.



Rilevazione degli alloggi

Campo di osservazione





Rilevazione degli alloggi

Campo di osservazione: i casi particolari

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"
Le abitazioni occupate	di recente costruzione (o i locali di recente trasformati in abitazioni), se non sono già pronte per essere abitate	vanno censite come "altro tipo di alloggio"
Le stanze di albergo (o gli appartamenti in residence)	se occupate da persone che lì hanno fissato la propria dimora abituale	vanno censite come "altro tipo di alloggio"



Rilevazione degli alloggi

Casi...	particolari	Come comportarsi per il Censimento delle abitazioni
<p>Gli alloggi che, anche se destinati all'abitazione di una famiglia, sono contenuti</p> <ul style="list-style-type: none">• in costruzioni che non sono oggetto di rilevazioneo• in costruzioni che non sono edifici	<p>ad esempio i Sassi di Matera</p>	<p>vanno censite come "altro tipo di alloggio"</p>
<p>Gli alloggi inseriti in edifici non oggetto di rilevazione</p>	<p>ad esempio l'abitazione del custode di una fabbrica fuori dai centri abitati</p>	<p>se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni altrimenti vanno censiti come "altro tipo di alloggio"</p>
<p>Gli alloggi inseriti in convivenze o edifici speciali</p>		<p>se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni altrimenti vanno censiti come "altro tipo di alloggio"</p>



Rilevazione degli alloggi

Casi...	particolari	Come comportarsi per il Censimento delle abitazioni
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
Le abitazioni sede esclusiva di convivenze (ad es. case famiglia, comunità - alloggio)		per esse non vengono raccolte informazioni sull'alloggio
Le abitazioni nelle quali vi è una convivenza, una famiglia e/o persone non dimoranti abitualmente		per esse vengono raccolte anche le informazioni sull'alloggio
Eventuali abitazioni nelle sedi di ambasciate o consolati stranieri accreditati presso lo Stato italiano o 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



Rilevazione degli alloggi

IL RILEVATORE

- provvede alla **consegna** e al ritiro dei Fogli di Famiglia;
- compila alcune parti della prima e della terzultima pagina: in particolare copierà il "Codice Edificio" dalla lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED), da inserire nel riquadro C (consegna) e nel riquadro A (ritiro);
- annota sul **Quaderno del rilevatore** le informazioni richieste.



Rilevazione degli alloggi

Istruzioni per il RILEVATORE nella consegna di diversi modelli

Caso 1: abitazione occupata

- Consegna il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) alle persone che occupano l'abitazione;

Caso 2: abitazione non occupata

- Il rilevatore raccoglie personalmente le informazioni necessarie alla compilazione di un sotto insieme minimo di domande della Sezione I del Foglio di famiglia;



Rilevazione degli alloggi

Istruzioni per il RILEVATORE nella consegna di diversi modelli (...segue)

Caso 3: altro tipo di alloggio occupato

- Consegna il Foglio di famiglia alle persone che occupano l'abitazione spiegando che devono compilare **soltanto le liste A e B e le sezioni II e III del Foglio di famiglia;**

Caso 4: una unità locale del Censimento dell'industria e dei servizi

- Vedi Censimento dell'industria;

Caso 5: una convivenza

- Vedi Rilevazione delle Convivenze.



Rilevazione degli alloggi

Modalità di compilazione della sezione I del Foglio di famiglia Mod. Istat CP.1

Le domande che devono essere compilate per ...





Rilevazione degli alloggi

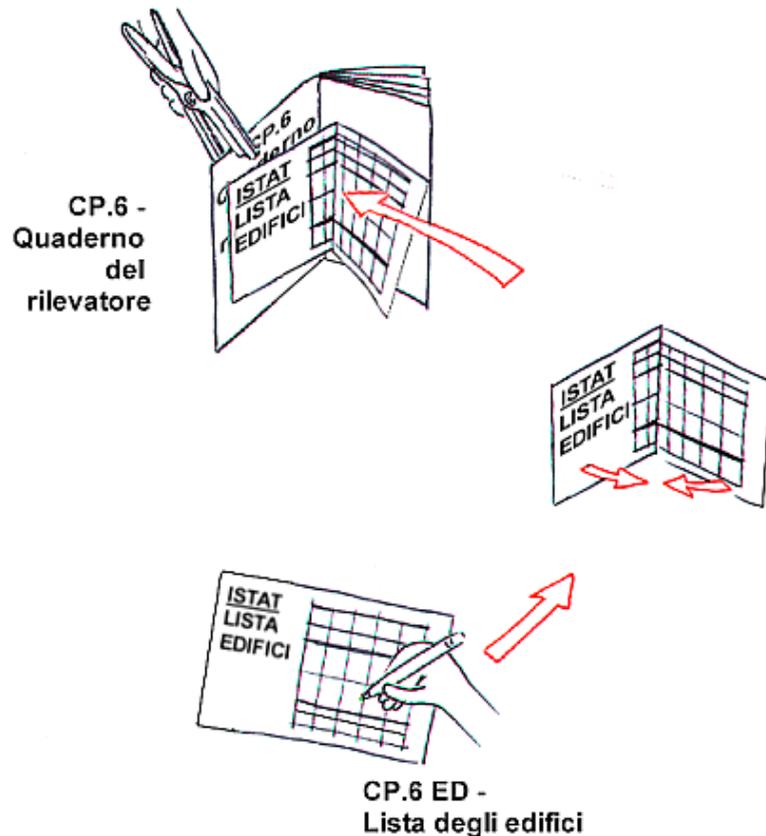
Codici di edificio

Casi	Codice di edificio da apportare sui Mod. Istat CP.1 e CP.2 (Riquadro A e C)
1. alloggi dentro un <u>edificio censito</u> .	1. il codice è quello assegnato dal Comune all'edificio censito e riportato sulla Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED).
2. alloggi <u>dentro</u> un edificio per cui non doveva essere compilato un Modello Istat CP.ED.	2. il codice è per convenzione posto uguale a 999.
3. alloggi <u>senza</u> edificio o in una costruzione che non è un edificio.	3. il codice è per convenzione posto uguale a 999.



Rilevazione degli alloggi

Strumenti da utilizzare durante la consegna e il ritiro dei questionari



Mod. Istat CP.6

Quaderno del rilevatore per annotare le consegne.

Mod. Istat CP.6_ED

Lista degli edifici: per desumere il codice di edificio.

Mod. Istat CP.5

Itinerario di sezione: per sapere quali sono le strade che compongono la sezione.

Carta della sezione (opzionale)

È il profilo della sezione.



Obiettivi

Il **Censimento generale della popolazione** è una rilevazione **totale**, ossia coinvolge tutte le persone.

Permette di

- ✓ contare la **popolazione** del Paese;
- ✓ raccogliere informazioni sulle principali **caratteristiche strutturali e socio-economiche** della popolazione stessa;
- ✓ prendere **decisioni** che riguardano **tutti i cittadini** e pianificare i **servizi** utilizzati quotidianamente da essi;
- ✓ determinare la **popolazione legale** di ciascun comune;
- ✓ fornire informazioni per la **revisione** e l'**aggiornamento** delle **anagrafi** comunali della popolazione residente.



Data di riferimento

- ✓ La data di riferimento del Censimento Generale della Popolazione è il **21 ottobre 2001**.
- ✓ Le notizie richieste nei modelli di rilevazione (ad es. nel Foglio di famiglia o nel Foglio di convivenza) 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).



Unità di rilevazione

Devono essere censite:

- **le famiglie, e i singoli componenti della stessa**, ovvero le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio;
- **le convivenze, e i singoli appartenenti alla convivenza**, ovvero le 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, nell'alloggio o nella convivenza.**



Unità di rilevazione

Non devono essere censiti:

- i cittadini **stranieri** facenti parte del **Corpo Diplomatico e Consolare accreditato presso lo Stato Italiano e la Santa Sede.**

N.B. L'esclusione riguarda **solo il personale munito di passaporto diplomatico.**

Il restante personale straniero, anche se alloggia presso i locali della sede diplomatica o consolare, rientra nel campo di osservazione ("Persone senza abitazione").

- i **militari** della **NATO** alloggiati presso le basi NATO in Italia.



Unità di rilevazione: definizioni

FAMIGLIA

Insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune.

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

N.B. 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.



Unità di rilevazione: definizioni

Famiglia = persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

- cittadini italiani che hanno dimora abituale presso l'alloggio, anche se assenti alla data del censimento;
- cittadini stranieri che hanno dimora abituale presso l'alloggio e sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe, anche se assenti alla data del censimento.

N.B. 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.



Unità di rilevazione: definizioni

CONVIVENZA

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 abituale nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte all'Anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).



Unità di rilevazione: definizioni

ATTENZIONE

- ✓ Il concetto di **convivenza** non è da confondere con le **unioni di fatto** (coppie conviventi) che sono invece rilevate con il Foglio di famiglia;
- ✓ ai fini del censimento, le **persone 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 comune.



Unità di rilevazione: definizioni

Si considerano convivenze:

- 1. istituti d'istruzione;**
- 2. istituti assistenziali;**
- 3. istituti di cura pubblici e privati;**
- 4. istituti penitenziari;**
- 5. conventi, monasteri, case ed istituti ecclesiastici e religiosi;**
- 6. caserme;**
- 7. alberghi, pensioni, locande, agriturismo, bed&breakfast e simili;**
- 8. navi mercantili;**
- 9. altre convivenze.**

(per ulteriori dettagli sulle tipologie di convivenze vedi anche Mod. Istat CP.2 - pagg. da 3 a 5)



Unità di rilevazione: definizioni

Alcuni esempi di persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio

- **persone che, per motivi di studio** (ad es. gli studenti fuori-sede), nel periodo delle lezioni e degli esami, **vivono in un alloggio diverso da quello di dimora abituale** (dove ritornano negli altri periodi dell'anno);
- **persone che hanno un lavoro presso una ditta/azienda/ente o presso una famiglia** (ad es. collaboratori domestici) **tale per cui vivono nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia**, ma tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale (ad es. pendolari settimanali, lavoratori stagionali, ecc.);



Unità di rilevazione: definizioni

Alcuni esempi di persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio

- **persone che vivono temporaneamente nell'alloggio** presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia **per altri motivi**, ad esempio per amministrare i propri beni, ma tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale;
- **persone che 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**, ecc.



Unità di rilevazione: definizioni

Alcuni esempi di persone che NON hanno dimora abituale nella 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: definizioni

Alcuni esempi di persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza

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).



Unità di rilevazione: definizioni

Alcuni esempi di persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza

ISTITUTI DI CURA

- Persone che vivono nella convivenza per motivi di lavoro o per trattamenti medici di breve durata e che 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).



Casi particolari

Persone senza tetto

- Persone che non dimorano né in abitazioni né in altri tipi di alloggio (persone che vivono per strada, sotto i ponti, ecc.).

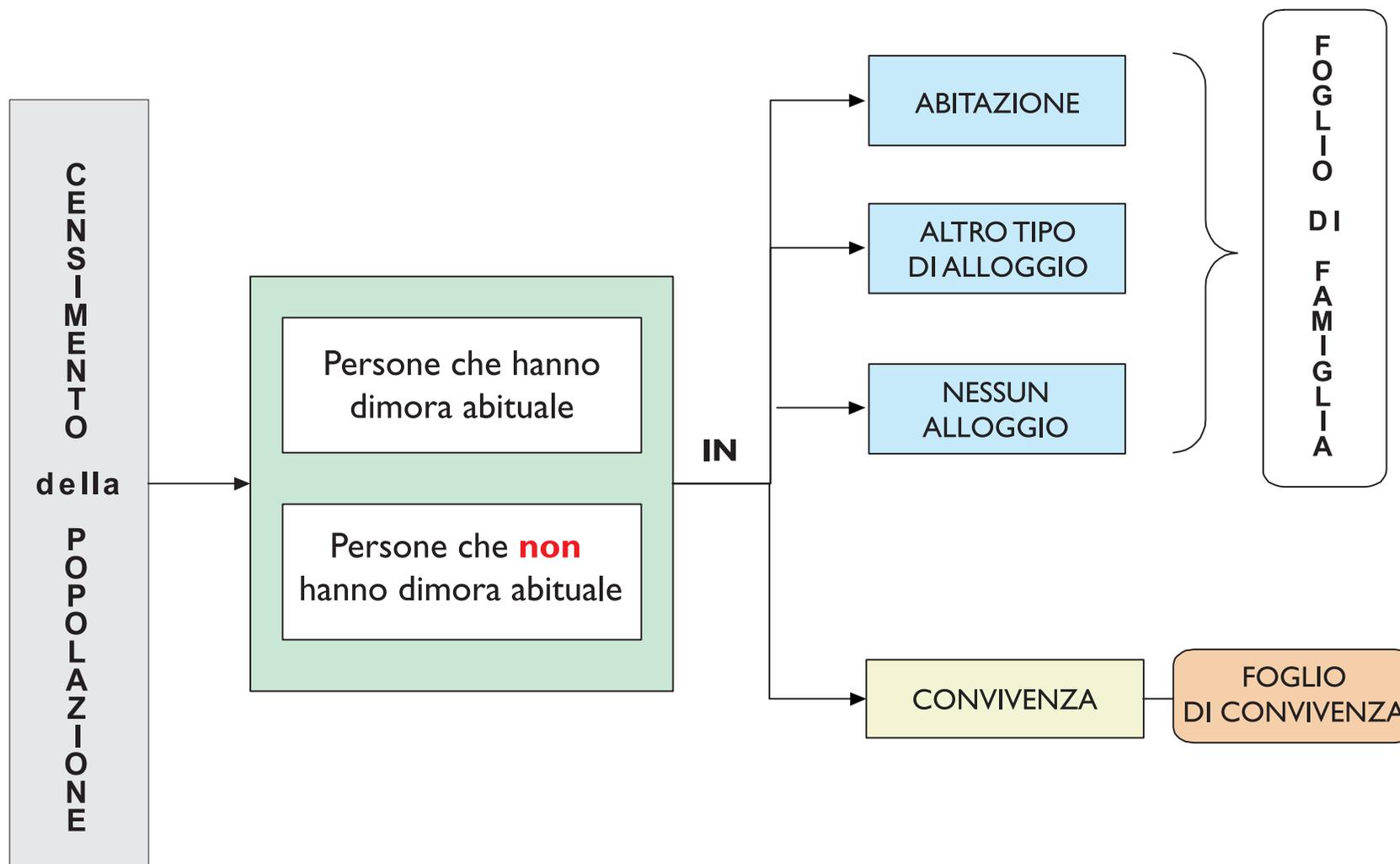
Persone senza abitazione

- Con l'espressione "Persone senza abitazione" si designa il **personale italiano o straniero alloggiato presso i locali di sedi diplomatiche e consolari** se non munito di passaporto diplomatico. Tale personale deve essere sempre censito anche se non vengono censiti i relativi locali (da cui l'espressione "senza abitazione").

Gli Uffici comunali interessati devono provvedere a mezzo dei rilevatori competenti per sezione.



Campo di osservazione





Competenze dei rilevatori

Il Censimento Generale della Popolazione viene effettuato dai rilevatori nell'ambito della propria sezione di censimento e sulla base dell'itinerario di sezione fornito loro dall'UCC.

I RILEVATORI:

- ✓ devono individuare tutte le unità di rilevazione (famiglie, convivenze, persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza) presenti ad ogni indirizzo;
- ✓ consegnare presso ciascuna di esse i modelli di rilevazione e la guida alla compilazione, prendendo accordi per il ritiro dei modelli.



Compiti dei rilevatori: principi generali

- ✓ Il compito dei rilevatori riveste la massima importanza in quanto il successo dei censimenti è in gran parte subordinato alla cura che essi porranno nella **individuazione delle unità**, nella raccolta dei dati e nella diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità.
- ✓ Ai rilevatori si richiede pertanto il massimo impegno, precisione assoluta, perfetta conoscenza e scrupolosa osservanza delle istruzioni.



Compiti dei rilevatori: fasi

- **Rilevazione degli edifici**
- **Distribuzione dei questionari**
 - **Ritiro dei questionari**



Distribuzione dei questionari

- Compilazione del Quaderno del rilevatore
- Consegna dei questionari (Fogli di famiglia)
alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio
- Consegna dei questionari (Fogli di convivenza)
alle convivenze
- Compilazione dei Fogli di famiglia per le abitazioni non occupate



I modelli di rilevazione sono:

- 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**);
- traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri.

È previsto anche un Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat **CP.4**) che NON viene distribuito dal rilevatore.



Istruzioni per la compilazione dei modelli

- I modelli devono essere compilati in **unica copia**, con penna a sfera blu o nera e con grafia ben nitida e chiara, in stampatello, 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 nei modelli Istat CP.1bis e CP.2bis.
- Nell'ultima pagina del Foglio di famiglia sono riportate le note per la compilazione e le modalità per effettuare eventuali correzioni, da seguire scrupolosamente per garantire una corretta acquisizione dei dati dai modelli (lettura ottica).



Foglio di Famiglia

Il **Foglio di famiglia** deve essere utilizzato per la rilevazione:

- delle **abitazioni** (occupate e non occupate);
- delle **famiglie** (persone che hanno dimora abituale nell'alloggio);
- delle **persone che non hanno dimora nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio;**
- delle **persone senza tetto** e delle persone **senza abitazione**.



Foglio di Famiglia

Prima della consegna dei Fogli di famiglia il rilevatore deve assumere informazioni

- sul numero di famiglie dimoranti abitualmente nell'alloggio;
- sul numero di componenti per famiglia;
- sulle abitazioni non occupate;
- sul numero di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio;
- per quel che riguarda i cittadini stranieri, sulla lingua parlata dagli stessi.



Competenze dei rilevatori

Modelli che il rilevatore deve consegnare alle famiglie e/o 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	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

(*) = per n si intende il numero di modelli aggiuntivi da consegnare in funzione del numero delle persone



Foglio di Famiglia

Il modello CP.1_2p contiene:

- la Lista A (Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio);
- la Lista B (Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio);
- la Sezione I (Notizie sull'abitazione);
- la Sezione II con **due** Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nell'alloggio;
- la Sezione III con **due** Fogli individuali per persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio.



Foglio di Famiglia

Il modello CP.1_5p contiene:

- la Lista A (Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio);
- la Lista B (Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio);
- la Sezione I (Notizie sull'abitazione);
- la Sezione II con **cinque** Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nell'alloggio;
- la Sezione III con **un** Foglio individuale per persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio.



Foglio di Famiglia

- ✓ 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).
- ✓ Se nell'alloggio ci sono solo **persone NON dimoranti abitualmente**, è necessario utilizzare un Mod.Istat **CP.1_2p** (e non un Mod.Istat CP.1_5p) più gli eventuali fogli aggiuntivi Mod.Istat **CP.1agg_B** necessari.



Foglio di Famiglia

- ✓ 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).
- ✓ I **Fogli individuali aggiuntivi** per le persone che **NON hanno dimora abituale** nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_B) devono essere utilizzati se il Mod. Istat CP.1_5p o il Mod. Istat CP.1_2p non sono sufficienti.



Foglio di Famiglia

ATTENZIONE

Nel caso di utilizzo di Fogli individuali aggiuntivi:

- ✓ nel **riquadro A** del frontespizio dei Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B), deve essere apposto lo **stesso numero d'ordine provvisorio** assegnato al Foglio di famiglia all'interno del quale, una volta compilati devono essere inseriti;
- ✓ **nel riquadro B** deve essere riportato il numero posto sotto il codice a barre del Foglio di Famiglia (Mod. Istat CP.1_2p - Mod. Istat CP.1_5p).



Foglio di Famiglia

Il **Foglio di famiglia** va compilato dall'Intestatario (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.

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

- **per ogni persona della famiglia** che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- **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.**



Foglio di Famiglia

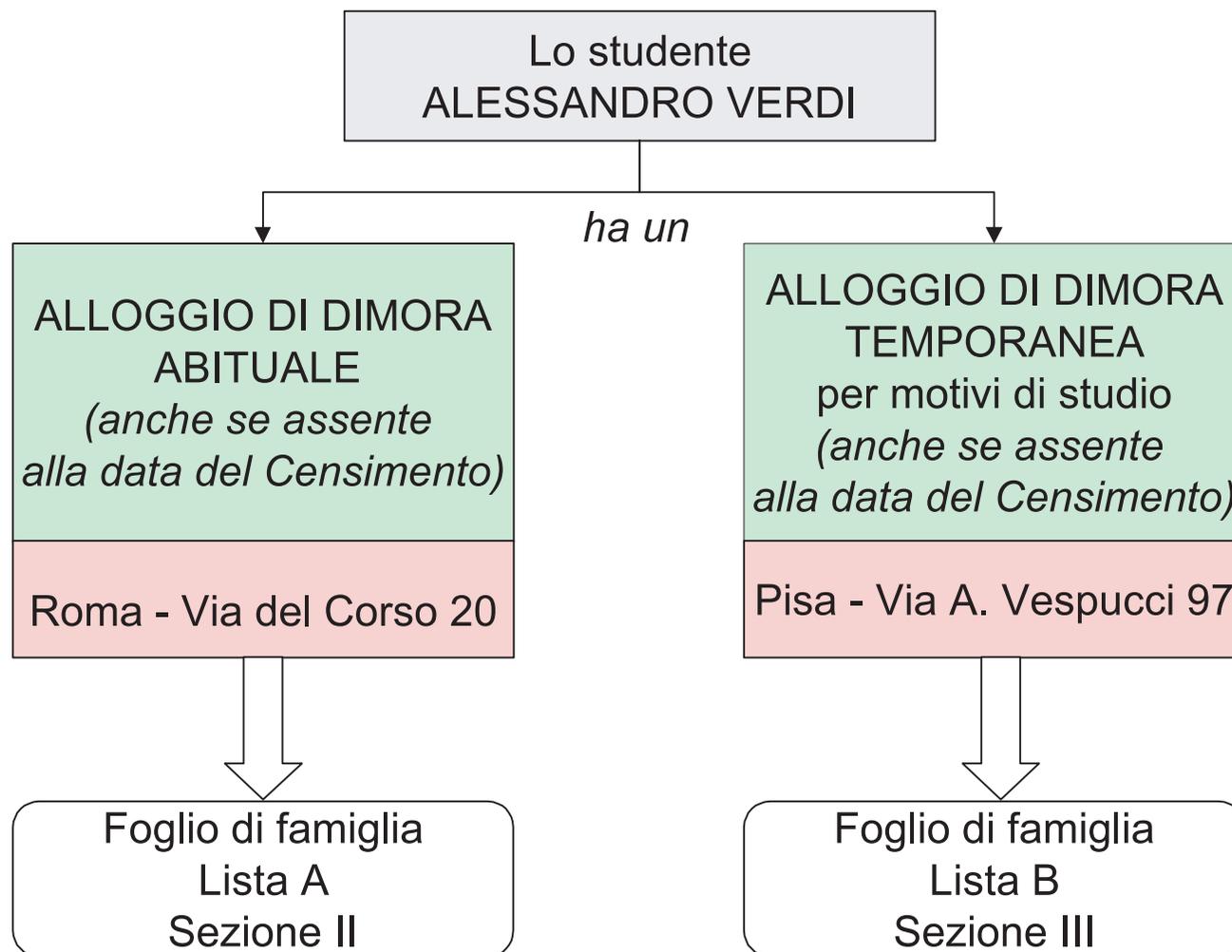
Ogni persona che vive (abituale o temporaneamente) nell'alloggio o che vi è occasionalmente presente alla data del censimento deve collocarsi in una (**una sola**) delle due Liste del Foglio di Famiglia.

Precisamente:

- ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare **una riga del Mod. Istat CP.1bis** (Persone della famiglia: **Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio**);
- ogni persona che **non ha dimora abituale** nell'alloggio deve compilare una riga della **Lista B**.

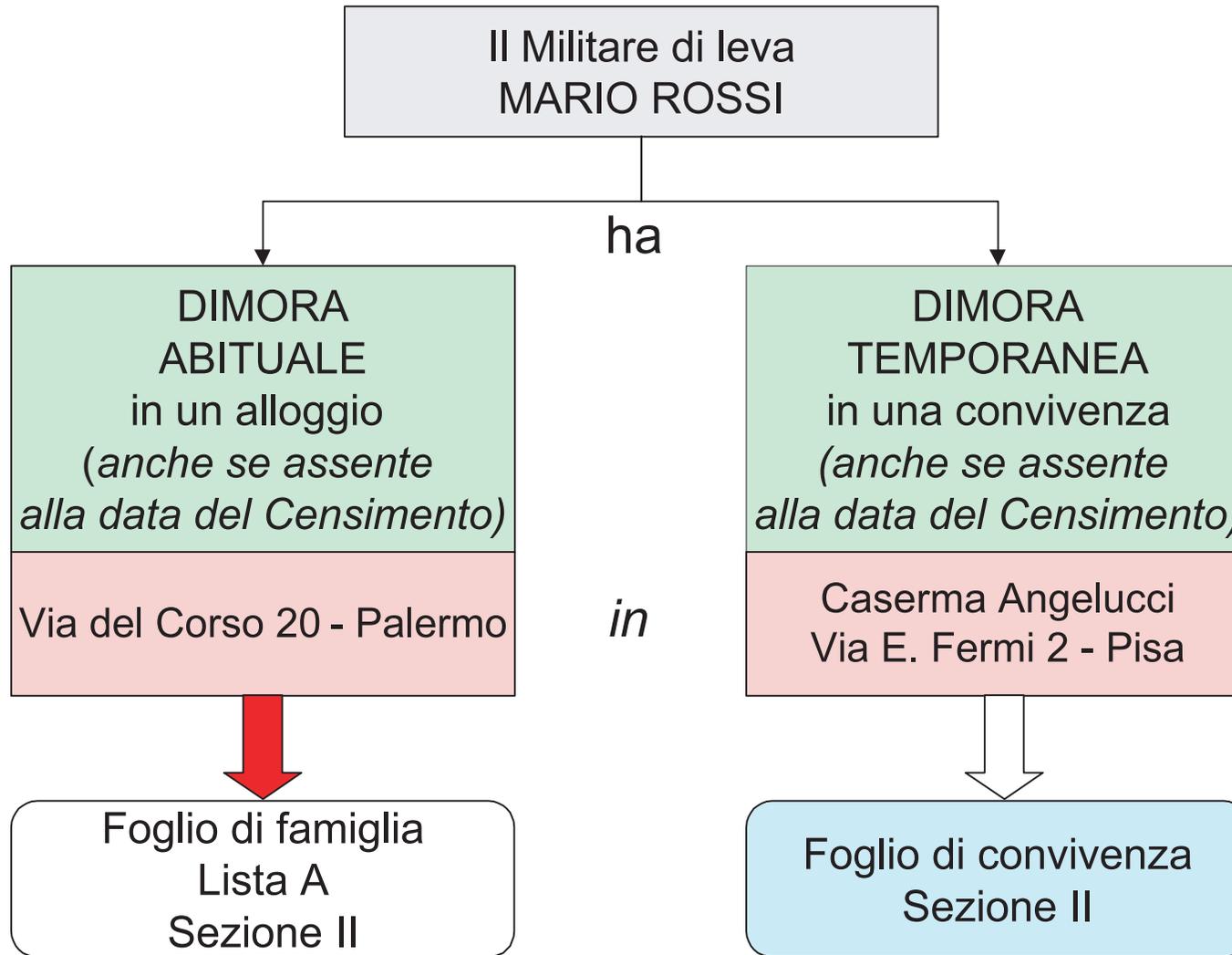


Esempi riguardanti la compilazione dei questionari





Esempi riguardanti la compilazione dei questionari





Foglio di Famiglia

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).



Casi particolari

Persone senza tetto

- ✓ **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 Mod. 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 Mod. Istat CP.1.



Norme per la compilazione del quaderno del rilevatore

Colonna 1	Riportare il codice di edificio desunto dalla lista degli edifici.
Colonne da 2 a 7	Riportare l'indirizzo esatto dell'unità di rilevazione relativa alla riga che si sta compilando.
Colonna 8	Riportare 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 la denominazione della convivenza, la ragione sociale dell'unità economica.
Colonna 9	Riportare il tipo di modello consegnato (nel caso in cui siano stati consegnati diversi tipi di modelli, riportarli tutti).
Colonna 10	Riportare il numero d'ordine provvisorio assegnato al modello di rilevazione. I numeri devono essere assegnati rispettando rigorosamente l'ordine di consegna.
Colonna 11	Riportare il numero di fogli aggiuntivi o di fogli supplementari eventualmente consegnati rispettivamente alla famiglia e alla convivenza.
Colonna 12	Riportare la data di consegna
Colonna 13	Al momento della consegna far apporre la firma della persona a cui il modello è stato consegnato.
Colonna 14	Riportare la data dell'appuntamento concordato per il ritiro.
Colonna 16	Riportare tutti i casi accertati di impossibilità di ritiro dei modelli con la specificazione del motivo dell'impossibilità.

Ogni foglio del Quaderno del rilevatore deve recare la firma leggibile del rilevatore che l'ha compilato e deve essere controfirmato dal responsabile dell'Ufficio di censimento comunale.

Man mano che si procede alla compilazione dei fogli del Quaderno, questi devono essere numerati progressivamente (nell'ambito della sezione) nell'apposito spazio in alto a destra.



Competenze dei rilevatori

Alla CONSEGNA dei Fogli di famiglia riportare le seguenti informazioni:

Sul frontespizio (pag.1)

- ✓ dati dell'intestatario del Foglio di famiglia
- ✓ data della consegna
- ✓ firma del rilevatore

Sulla terzultima pagina

(pag. 22 Mod. Istat CP.1_2p, pag. 38 Mod. Istat CP.1_5p)

✓ **riquadro C**

- codice della sezione di censimento
- codice di edificio desunto dalla Lista degli edifici
- numero d'ordine **provvisorio** assegnato dal rilevatore
- codice del rilevatore



Competenze dei rilevatori

Alla CONSEGNA dei Fogli di famiglia riportare le seguenti informazioni:

Sulla terzultima pagina

(pag. 22 Mod. Istat CP.1_2p, pag. 38 Mod. Istat CP.1_5p)

✓ **riquadro D1**

- specificare se si tratta di famiglia principale senza famiglia coabitante o di famiglia principale con famiglia/e coabitante/i o di famiglia coabitante

✓ **riquadro G**

- specificare il numero d'ordine **provvisorio** della/e famiglia/e coabitante/i

✓ **riquadro H**

- specificare il numero d'ordine **provvisorio** della famiglia principale



Competenze dei rilevatori

Riquadri da compilare a cura del rilevatore al momento della consegna dei questionari

Modello	Pagina	Riquadro	Note
CP.1_2p CP.1_5p	Frontespizio (pag.1)		Indicare i dati dell'intestatario del foglio di famiglia o di una delle persone che dispongono dell'alloggio; per le abitazioni non occupate indicare solo l'indirizzo.
	Terzultima pagina (pag.22 CP.1_2p pag.38 CP.1_5p)	C	Il campo relativo al numero d'ordine definitivo <i>NON</i> deve essere compilato. Per i senza tetto il codice di sezione NON deve essere specificato mentre il codice di edificio viene posto uguale a 999 .
		D1	
		G	Compilare solo nei modelli consegnati alle famiglie principali con famiglia/e coabitante/i .
CP.1agg_A	Frontespizio (pag.1)	H	Compilare solo nei modelli consegnati alle famiglie coabitanti .
		A	Il codice di persona è quello corrispondente al numero d'ordine della persona nel mod. CP.1 bis (lista A).
CP.1agg_B	Frontespizio (pag.1)	B	
		A	Il codice di persona è quello corrispondente al numero d'ordine della persona nella lista B.
		B	



Al RITIRO del Foglio di famiglia riportare le seguenti informazioni

Sul frontespizio (pag.1)

✓ riquadro A

- codice della sezione di censimento
- codice di edificio desunto dalla Lista degli edifici
- codice del rilevatore



Al RITIRO del Foglio di famiglia riportare le seguenti informazioni

Sulla terzultima pagina

(pag. 22 Mod. Istat CP.1_2p, pag. 38 Mod. Istat CP.1_5p)

✓ riquadro D

- specificare il tipo di alloggio (“abitazione”, “altro tipo di alloggio”, “nessun alloggio”) presso cui è stato consegnato il modello e, nel caso di “abitazione” o di “altro tipo di alloggio”, la tipologia di persone che lo occupano (dimoranti abitualmente o non dimoranti abitualmente);
- in caso di abitazione specificare anche il numero di stanze.



Al RITIRO del Foglio di famiglia riportare le seguenti informazioni

Sulla terzultima pagina

(pag. 22 Mod. Istat CP.1_2p, pag. 38 Mod. Istat CP.1_5p)

✓ riquadro E

- specificare il numero delle persone dimoranti abitualmente (Sez.II) (di cui: maschi, femmine e totale) comprese quelle eventualmente rilevate con i fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A);
- specificare il numero delle persone non dimoranti abitualmente (Sez.III) comprese quelle eventualmente rilevate con i fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_B).

Per entrambi tali aggregati si richiede di specificare il totale dei cittadini stranieri o apolidi (domanda 2.1 - Sezione II, domanda 1.4 - Sezione III) e l'ammontare delle persone presenti alla data del censimento (domanda 4.1 - Sezione II, domanda 3.1 - Sezione III).



Al RITIRO del Foglio di famiglia riportare le seguenti informazioni

Sulla terzultima pagina

(pag.22 Mod.Istat CP.1_2p, pag.38 Mod.Istat CP.1_5p)

✓ riquadro I

- specificare il numero di fogli aggiuntivi riconsegnati al rilevatore al momento del ritiro dei questionari

✓ riquadro L

- specificare se il modello è stato compilato dalle persone dimoranti nell'alloggio con o senza l'aiuto del rilevatore

Il rilevatore, infine, deve apporre la propria firma ed indicare la data del ritiro.



Competenze dei rilevatori

Riquadri da compilare a cura del rilevatore
al momento del ritiro dei questionari

Modello	Pagina	Riquadro	Note
CP.1_2p CP.1_5p	Frontespizio (pag.1)	A	Compilare tutti campi ad eccezione di quello riservato al numero d'ordine (definitivo) . Per i senza tetto il codice di sezione NON deve essere specificato mentre il codice di edificio deve essere posto uguale a 999 .
	Terzultima (pag.22 CP.1_2p pag.38 CP.1_5p)	D	Nel caso di famiglia coabitante il riquadro NON deve essere compilato. La casella n. 4 deve essere barrata SOLO se le persone senza tetto hanno dimora abituale nel comune o se le persone senza abitazione hanno dimora abituale presso i locali della sede consolare o diplomatica.
		E	
		I	Si fa riferimento al numero di fogli aggiuntivi riconsegnati al rilevatore
		L	



Informazioni da inserire sul Foglio di famiglia al momento della consegna

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 ciascuna 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.



Foglio di Famiglia

Traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri

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.

- Il *fac-simile* contiene la sezione introduttiva con le spiegazioni, 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.
- Il rilevatore potrà utilizzare tali *fac-simile* nel caso in cui debba fornire la propria collaborazione o consegnarli assieme ai modelli di rilevazione.



Foglio di Famiglia

Traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri

Tali *fac-simile* svolgono solo la funzione di “aiuti alla compilazione” che dovrà essere effettuata sui normali modelli Istat CP.1 e, per quel che riguarda le risposte non precodificate, con termini italiani e in caratteri latini.

- 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.



Foglio di convivenza

Il Foglio di convivenza deve essere compilato:

- **per ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza** (anche se assente al momento 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.

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 angrafe) o, se ciò non è possibile, da una persona da questi incaricata.



Foglio di Convivenza (Mod. Istat CP.2)

Cosa contiene il Foglio di convivenza

- **LISTA delle persone che hanno dimora abituale** nella convivenza (Mod. Istat CP.2bis) (pag.2);
- **Esempi per la compilazione della Sezione I e II** del Foglio di convivenza (da pag. 3 a pag.5);
- **Sezione I** - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (da pagina 6 a pagina 33);
- **Tabella dei codici di classificazione degli stati esteri** (pag. 34);
- **Sezione II** - Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza (da pagina 35 a pag.43).



Foglio di Convivenza (Mod. Istat CP.2)

Le pagine da 1 a 2 del Foglio di convivenza rimarranno all'Ufficio di censimento comunale. Esse contengono:

- ✓ le informazioni sul tipo, sulla denominazione e sull'indirizzo della convivenza, nonché il nominativo di colui che la dirige (pag. 1);
- ✓ l'elenco delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (Mod. Istat CP.2bis) che verranno utilizzate per effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente.

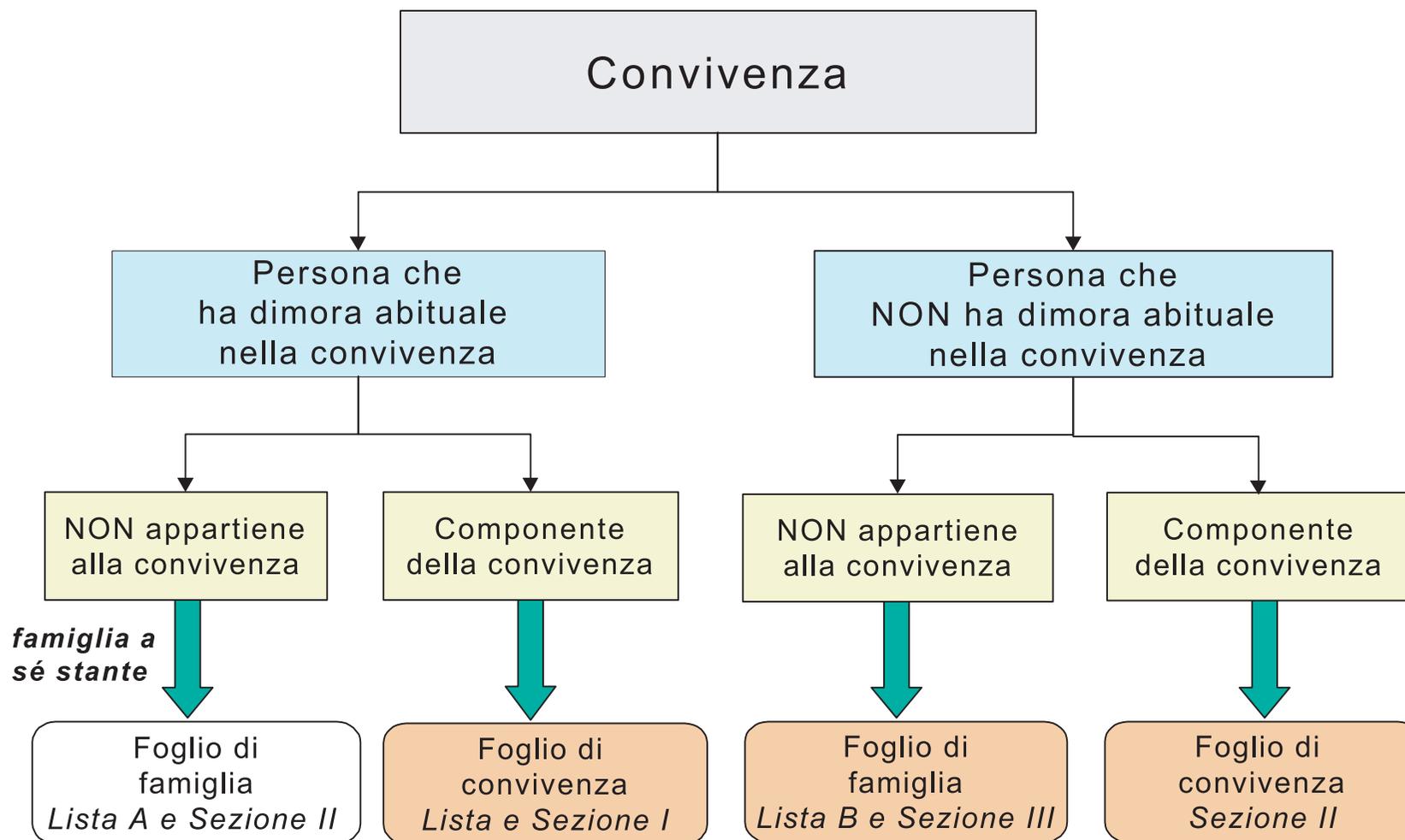


La consegna dei questionari alle convivenze

Devono essere consegnati tanti Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) quanti ne occorrono per censire **tutti i componenti** della stessa:

- ✓ la **Sezione I** di ciascun Foglio di convivenza (notizie sulle persone dimoranti abitualmente) **comprende 7 fogli individuali**;
- ✓ la **Sezione II** di ciascun Foglio di convivenza (notizie sulle persone non dimoranti abitualmente) **comprende 40 colonne**.

Se è necessario consegnare **Fogli di convivenza supplementari**, il rilevatore deve apporre su ciascuno lo **stesso numero d'ordine del primo**.





Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di convivenza

- ✓ numero delle **persone dimoranti abitualmente** nella convivenza;
- ✓ numero delle **persone non dimoranti abitualmente** nella convivenza;
- ✓ verifica delle **persone che** abitano presso la convivenza ma che costituiscono famiglia a se stante, perché vivono da sole o con la propria famiglia nei locali di servizio della convivenza (devono essere censiti con i Fogli di famiglia).



Convivenza

- ✓ **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);
- ✓ **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.



Convivenza

ATTENZIONE

Ai fini dell'individuazione della tipologia di convivenza è necessario:

- ✓ **considerare il motivo che ha determinato l'associazione delle persone che la compongono:** ad es., per le convivenze militari (caserme, navi militari, ecc.) il servizio militare; per le convivenze religiose (conventi, monasteri e simili) il vincolo di ordine religioso;
- ✓ **se una convivenza risulta classificabile in più di una tipologia, si adotti un criterio di prevalenza:** ad es. se l'istituto ecclesiastico svolge anche l'attività di un istituto assistenziale e/o di cura, assume rilevanza l'attività prevalentemente svolta dalla convivenza.



Casi particolari nella rilevazione delle Convivenze

Convivenze militari del Ministero della Difesa

- ✓ Le convivenze militari dipendenti dal Ministero della Difesa - **Esercito, Carabinieri, Marina Militare ed Aeronautica** (compresi gli ospedali militari, le carceri militari, le navi della Marina Militare, le scuole e i distaccamenti) - vengono censite a cura di detto Ministero;
- ✓ **la visita del rilevatore** presso tali convivenze **è necessaria** per accertarsi se, nei locali delle stesse convivenze, vivano persone presso gli alloggi di servizio da soli o con la propria famiglia. In tal caso deve essere consegnato dal rilevatore il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).



Casi particolari nella rilevazione delle Convivenze

Convivenze di altri corpi accasermati smilitarizzati

- ✓ 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. vengono censite a cura dell'ufficio di **censimento comunale**, attraverso i rilevatori.
- ✓ **Il rilevatore**, al momento della consegna dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2), **deve accertarsi se, nei locali di servizio delle suddette convivenze, ci sono persone che costituiscono famiglie a sé stanti.**
In tal caso deve essere consegnato il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).



Casi particolari nella rilevazione delle Convivenze

Istituti assistenziali

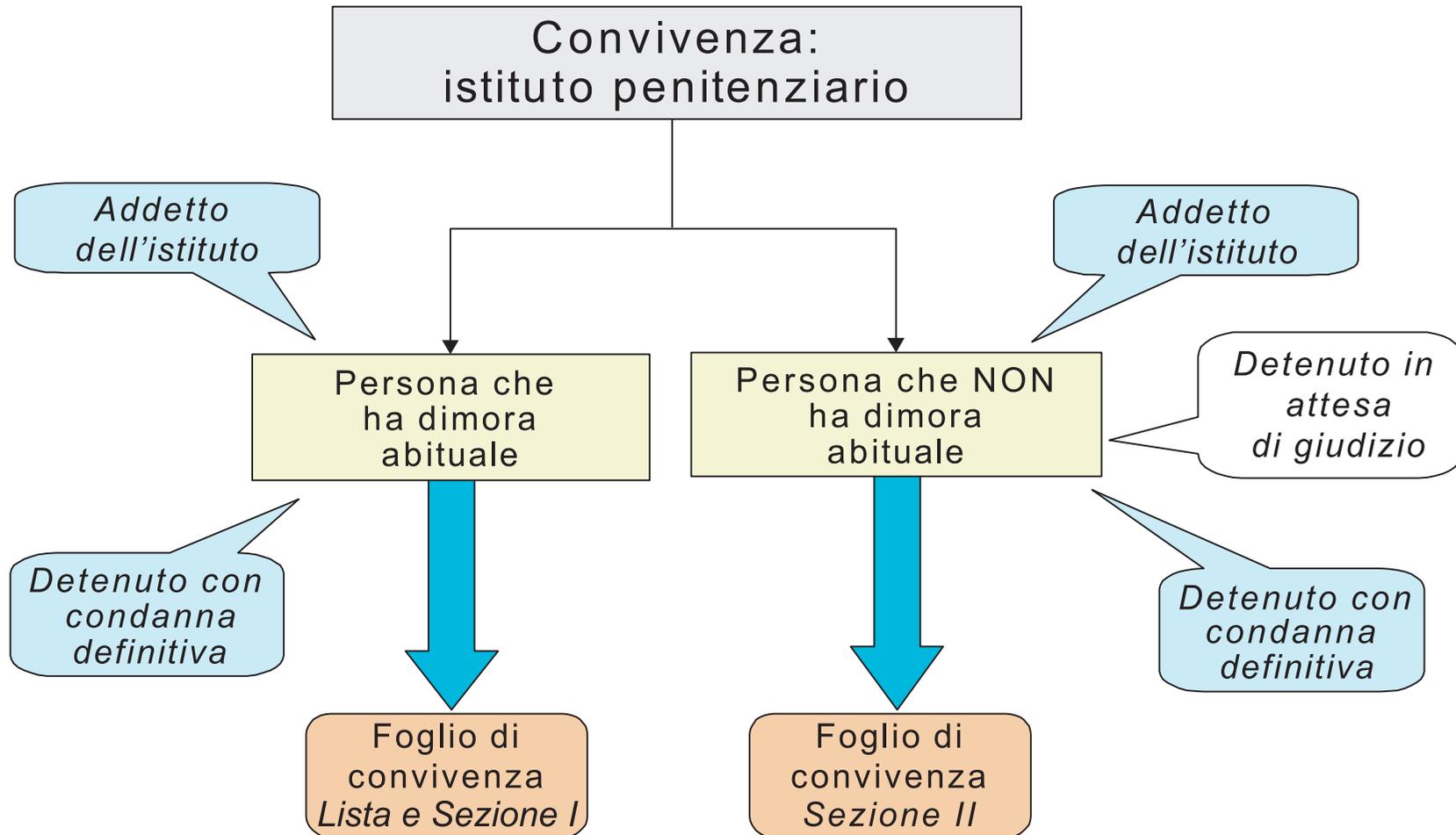
- ✓ Le case-famiglia, comunità-alloggio, case-albergo, comunità socio-riabilitative, gruppi-appartamento, ecc. **non sempre sono identificabili dall'esterno degli edifici.**
- ✓ Durante la fase di consegna dei Fogli di famiglia presso gli alloggi, il rilevatore deve porre la massima **attenzione al fine di individuare le suddette tipologie di convivenza** e provvedere alla consegna dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2).



Casi particolari nella rilevazione delle Convivenze

Navi mercantili

- ✓ Devono essere censite **dalle Capitanerie di porto, dagli Uffici locali marittimi e dalle Delegazioni di spiaggia le navi mercantili, da diporto o di qualsiasi tipo**, di nazionalità italiana e straniera, che siano presenti nei porti italiani alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre 2001 o che vi siano arrivate entro il 24 ottobre, senza essere state rilevate in altro porto italiano.
- ✓ **Tutte le persone imbarcate**, i componenti l'equipaggio e i passeggeri, **devono essere iscritte nella Sezione II** del Foglio di convivenza.





Foglio di convivenza

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.

Non deve essere compilato:

- per i militari in forza alla nave che non costituiscono famiglia a sé stante. In questo caso, infatti, devono essere 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).

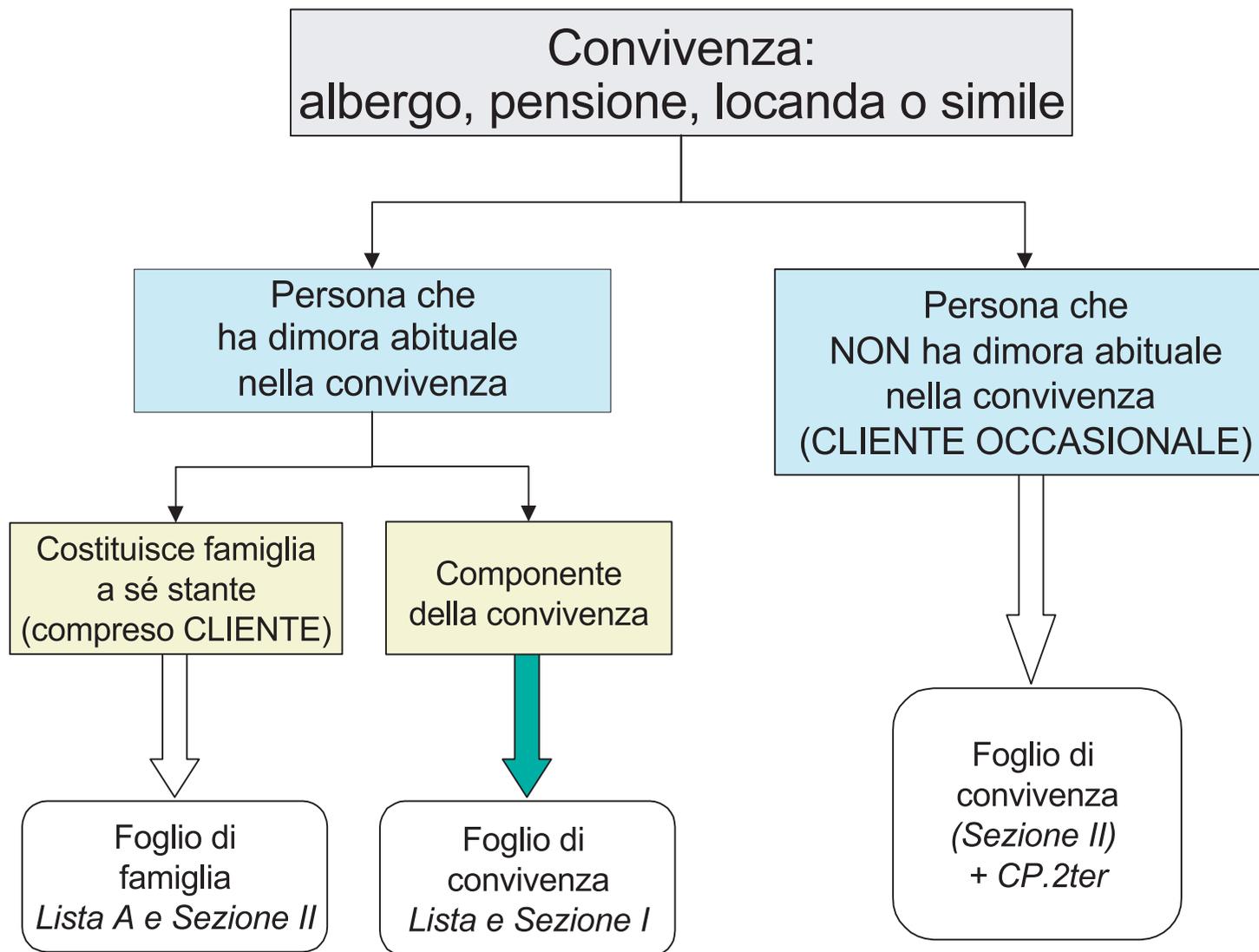


Foglio di convivenza

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.





Foglio di convivenza

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

- 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.



Foglio di convivenza

Il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero 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).



Foglio di convivenza

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.



Competenze dei rilevatori

Alla CONSEGNA dei Fogli di convivenza riportare le seguenti informazioni:

sul fontespizio

- ✓ codice della sezione di censimento
- ✓ denominazione e l'indirizzo della convivenza
- ✓ nominativo della persona che normalmente la dirige
- ✓ data della consegna
- ✓ firma del rilevatore

Se si consegnano Fogli di convivenza supplementari la denominazione della convivenza deve essere riportata su ciascun Foglio di convivenza utilizzato.



Competenze dei rilevatori

Al RITIRO dei Fogli di Convivenza riportare le seguenti informazioni:

sul frontespizio

✓ **riquadro A**

- codici territoriali (Provincia, Comune, Sezione di censimento);
- codice di edificio.



Competenze dei rilevatori

Alla CONSEGNA dei Fogli di convivenza riportare le seguenti informazioni:

sulla terzultima pagina

✓ **riquadro C**

- codice della sezione di censimento
- codice di edificio progressivo nella sezione
- codice assegnato ai rilevatori
- numero d'ordine provvisorio

✓ **riquadro D**

- specificare il Tipo di convivenza

Se si consegnano Fogli di convivenza supplementari, tali informazioni devono essere riportate solo sul primo Foglio della serie



Al RITIRO del Foglio di Convivenza riportare le seguenti informazioni

sulla terzultima pagina

✓ riquadro G

- specificare se sono stati consegnati **Fogli di convivenza supplementari**;
- nel caso siano stati compilati più Fogli di convivenza, **numerare ciascun Foglio rispetto al totale di quelli compilati**.

✓ riquadro H

- nel caso in cui la convivenza costituisca anche un'unità locale riportare il codice di impresa e il codice di unità locale;
- il rilevatore, infine, deve apporre la propria firma ed indicare la data del ritiro.



Competenze dei rilevatori

Al RITIRO dei Fogli di Convivenza riportare le seguenti informazioni:

sulla terzultima pagina

✓ **riquadro F**

- computo delle **persone dimoranti abitualmente** nella convivenza (di cui: maschi, femmine e totale);
- computo delle **persone NON dimoranti abitualmente** nella convivenza;

Per entrambi tali aggregati si richiede di specificare **il totale dei cittadini stranieri e apolidi** censiti e l'ammontare delle persone effettivamente **presenti nella convivenza alla data del censimento.**



Competenze dei rilevatori

Foglio di convivenza

Riquadri da compilare a cura del rilevatore al momento della consegna dei questionari

Modello	Pagina	Riquadro	Note
Istat CP_2	Frontespizio (pag.1)		Indicare: <ul style="list-style-type: none">✓ la denominazione e l'indirizzo della convivenza;✓ i dati del responsabile della convivenza;✓ la data della consegna del Foglio di convivenza;✓ la firma del rilevatore.
	Terzultima (pag.44)	C	<ul style="list-style-type: none">✓ codice della sezione di censimento;✓ codice di edificio progressivo nella sezione;✓ codice assegnato al rilevatore; Il campo relativo al numero d'ordine definitivo del Foglio di convivenza <u>NON</u> deve essere compilato
		D	<ul style="list-style-type: none">✓ specificare il Tipo di convivenza



Foglio di convivenza

Riquadri da compilare a cura del rilevatore al momento del ritiro dei questionari

Modello	Pagina	Riquadro	Note
Istat CP._2	Frontespizio (pag.1)	A	Indicare: ✓ codici territoriali (Provincia, Comune, Sezione di censimento); ✓ codice di edificio.
		E	✓ computo delle persone dimoranti abitualmente nella convivenza (di cui: maschi, femmine e totale); ✓ computo delle persone NON dimoranti abitualmente nella convivenza; ✓ specificare il totale dei cittadini stranieri e apolidi censiti; ✓ riportare l'ammontare delle persone effettivamente presenti nella convivenza alla data del censimento.
	I	✓ specificare se sono stati consegnati Fogli di convivenza supplementari; ✓ numerare ciascun Foglio di convivenza supplementare rispetto al totale di quelli compilati.	
	M	✓ se la convivenza costituisce un'unità locale riportare il codice di impresa e il codice di unità locale.	
	L	✓ specificare da chi è stato compilato il Foglio di convivenza.	



Competenze dei rilevatori

Domande che il rilevatore deve controllare con particolare attenzione al momento del ritiro dei questionari

- **Persone elencate nella Lista A del Foglio di famiglia (Sezione II)**
- **Persone elencate nella Lista del Foglio di convivenza (Sezione I)**

Modello	Domanda	Note
CP.1_2p CP.1_5p CP.2	1.1	Una casella da 2 a 16 deve essere <u>sempre</u> barrata.
	1.2	Deve essere barrata la stessa casella barrata nella Lista A .
	1.3	Deve essere indicata la stessa data riportata nella Lista A .
	2.1	Deve essere specificata la cittadinanza se straniera .
CP.1_2p CP.1_5p CP.2	5.4	Deve essere specificato il titolo di studio conseguito per chi ha barrato una delle caselle da 9 a 16 alla domanda 5.2 (domanda 4.2 del Mod. Istat CP.2) .
	4.4	
CP.1_2p CP.1_5p CP.2	7.10 e 7.12	Devono essere ben specificate le notizie sulla professione e sulla attività economica se la persona ha dichiarato di essere occupata ossia se ha barrato la casella 1 alla domanda 6.1 (domanda 5.1 del Mod. Istat CP.2) o se ha risposto sì alla domanda 6.2 (domanda 5.2 del Mod. Istat CP.2) .
	6.9 e 6.10	
CP.1_2p CP.1_5p	8.4	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 .



Competenze dei rilevatori

Domande che il rilevatore deve controllare con particolare attenzione al momento del ritiro dei questionari

- **Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (Sezione III)**
- **Persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza (Sezione II)**

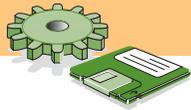
Modello	Domanda	Note
CP.1_2p CP.1_5p CP.2	1.1 2	Deve essere specificato il sesso .
CP.1_2p CP.1_5p CP.2	1.2 3	Deve essere sempre Indicata la data di nascita .
CP.1_2p CP.1_5p CP.2	1.4 5	Per i cittadini stranieri, deve essere specificato lo Stato estero di cittadinanza. Nel Mod. Istat CP.2 deve essere indicato anche il codice corrispondente allo Stato, desunto dalla tabella a pag.34 .
CP.1_2p CP.1_5p	5.4	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 .



Competenze dei rilevatori

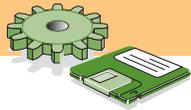
Alla momento del ritiro dei questionari il rilevatore deve verificare che:

- per ciascuna persona elencata nella Lista A del Foglio di famiglia sia stato compilato il relativo foglio individuale della Sezione II;
- per ciascuna persona elencata nella Lista del Foglio di convivenza sia stato compilato il relativo foglio individuale della Sezione I;
- per ciascuna persona elencata nella Lista B del Foglio di famiglia sia stato compilato il relativo foglio individuale della Sezione III;
- per ciascuna persona non dimorante abitualmente nella convivenza sia stata compilata una colonna della Sezione II del Foglio di convivenza.



Obiettivi

- ◆ Definire un quadro esaustivo delle caratteristiche del sistema economico nazionale e della sua articolazione sul territorio
- ◆ Fornire le informazioni necessarie per orientare le scelte economiche, dal livello locale a quello nazionale
- ◆ Aggiornare e completare l'Archivio Statistico delle Imprese Attive (ASIA)



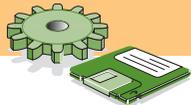
Tecnica di rilevazione

La tecnica di rilevazione utilizzata è una **tecnica mista** che unisce

- ◆ la **tecnica per lista** con questionari prestampati, per le unità già presenti nell'archivio ASIA ed elencate nelle liste fornite al rilevatore
- ◆ la **tradizionale tecnica porta a porta** per le altre unità individuate nel corso della rilevazione

Vantaggi

- ◆ **migliorare la copertura del Censimento**, riducendo l'errore legato a:
 - mancata rilevazione di unità poco "visibili" (ad es., gli studi professionali)
 - salti di alcuni tratti degli itinerari di sezione da parte del rilevatore.



Consegna dei questionari

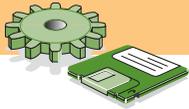
I questionari verranno consegnati ai responsabili delle unità di rilevazione:

◆ Per posta

- unità presenti nella Lista comunale, nei comuni con più di 10.000 abitanti o più di 700 unità locali (modello Istat CIS.1)

◆ A mano dal rilevatore

- unità presenti nella Lista comunale, nei comuni con meno di 10.000 abitanti e con meno di 700 unità locali, e in alcuni Grandi Comuni (modello Istat CIS.1)
- unità non presenti nella Lista comunale (modello Istat CIS.1 bis)



Unità di rilevazione=unità locale

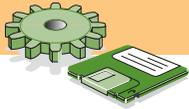
L'unità locale è il luogo fisico in cui un'unità giuridico-economica esercita una o più attività economiche

UN'UNITÀ GIURIDICO-ECONOMICA È UN'ENTITÀ ORGANIZZATIVA

- ◆ **finalizzata alla produzione di beni e/o servizi**
- ◆ **dotata di una certa autonomia decisionale**, in particolare per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse correnti.

UN'UNITÀ GIURIDICO-ECONOMICA PUÒ ESSERE:

- ◆ un'**impresa**
- ◆ un'**istituzione**
- ◆ un'**istituzione non-profit** (privata o pubblica)
- ◆ **unilocalizzata** se esercita la propria attività in una sola unità locale
- ◆ **plurilocalizzata** se esercita la propria attività in più unità locali



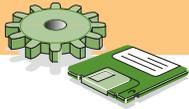
Definizioni

IMPRESA → **unità giuridico-economica che**

- ◆ **produce beni e/o servizi destinabili alla vendita**
- ◆ **ha facoltà di distribuire i profitti realizzati** ai soggetti proprietari (pubblici o privati).

Sono considerate imprese:

- ◆ imprese individuali e lavoratori autonomi
- ◆ liberi professionisti iscritti agli Albi riconosciuti
- ◆ società di persone
- ◆ società di capitali
- ◆ cooperative
- ◆ aziende speciali di comuni, province e regioni



Definizioni

ISTITUZIONE PUBBLICA → unità giuridico-economica finalizzata a:

- ◆ produrre servizi (o beni) non destinabili alla vendita

e/o

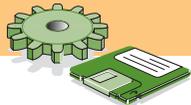
- ◆ redistribuire il reddito e la ricchezza

Le Istituzioni pubbliche hanno come principali risorse:

- **prelevamenti obbligatori** effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni non-profit

e/o

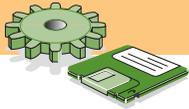
- **trasferimenti a fondo perduto** ricevuti da altre istituzioni pubbliche



Definizioni

ISTITUZIONE NON-PROFIT PRIVATA O PUBBLICA → unità giuridico-economica, dotata o meno di personalità giuridica, che

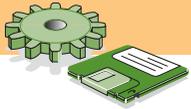
- ◆ produce servizi (o beni) destinabili o non destinabili alla vendita
- ◆ non ha facoltà di distribuire - anche indirettamente - profitti o guadagni diversi dalla remunerazione del lavoro



Campo di osservazione

Rientrano nel campo di osservazione del Censimento tutte le unità locali ove si esercita una (o più) delle **attività economiche** sommariamente elencate di seguito:

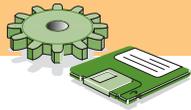
- Allevamenti a carattere non agricolo, attività di servizi alle aziende agricole, caccia, pesca e silvicoltura
- Attività estrattive
- Attività manifatturiere
- Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua
- Costruzioni
- Commercio e pubblici esercizi
- Trasporti e Comunicazioni
- Intermediazione monetaria e finanziaria
- Pubblica amministrazione (esclusa la Difesa)
- Attività di servizi privati



Caratteristiche fondamentali dell'unità locale

Un'unità locale deve essere censita se:

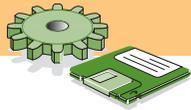
- ◆ appartiene al campo di osservazione del Censimento
- ◆ è di norma presidiata da almeno un lavoratore o un volontario
- ◆ è dotata di impianti e/o attrezzature di proprietà o in affitto
- ◆ è il luogo in cui viene organizzato il lavoro o da cui partono i lavoratori, anche se essi svolgono attività in forma itinerante presso altre unità locali



Caratteristiche fondamentali dell'unità locale

Cosa non deve essere censito:

- ◆ unità locali delle aziende agricole
- ◆ servizi domestici svolti, presso famiglie e convivenze, da singoli individui non costituiti in impresa
- ◆ condomini
- ◆ unità locali situate in luoghi aventi carattere di extraterritorialità (ad es. ambasciate, consolati, sedi di organizzazioni internazionali ecc.)
- ◆ unità locali all'estero di imprese italiane
- ◆ depositi, magazzini e garage di norma non presidiati
- ◆ ripetitori radiotelevisivi e centrali elettriche non presidiati
- ◆ unità della polizia di stato, carabinieri, guardia di finanza
- ◆ comandi, caserme, ospedali, scuole, tribunali e altre strutture militari



Unità di difficile individuazione

Più attività svolte negli stessi locali da differenti gestori o titolari

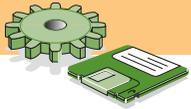
Esempi:

- ◆ due o più liberi professionisti non associati che operano nello stesso locale = due o più unità locali
- ◆ una mensa o bar aziendale con gestione autonoma che opera nello stesso stabile dell'azienda = un'unità locale separata dall'azienda stessa

Attività svolte presso il proprio domicilio o a partire da esso

Esempi:

- ◆ libero professionista che opera nella propria abitazione = unità locale
- ◆ lavoratore autonomo che svolge attività itinerante con base nella propria abitazione (ad es. un idraulico) = unità locale



Unità di difficile individuazione

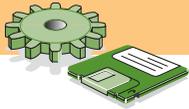
Unità locali con attività stagionale

Esempio:

- ◆ uno stabilimento balneare chiuso alla data del Censimento ma presumibilmente attivo nella stagione estiva = unità locale

Unità locali di imprese in concordato preventivo, in amministrazione controllata, in gestione commissariale governativa o in liquidazione coatta o amministrativa:

vanno censite anche se inattive alla data del Censimento, perché l'attività economica svolta dall'impresa di appartenenza non può ritenersi cessata.



Unità di difficile individuazione

Unità di venditori al minuto nei mercati, in chioschi e simili

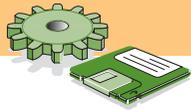
Vanno considerate vere e proprie imprese commerciali, e come tali censite:

- ◆ presso il luogo di lavoro (se il luogo è fisso)
- ◆ presso il domicilio del titolare (se il luogo di lavoro è itinerante)

Attività di insegnamento svolte da professori e insegnanti indipendenti

Esempio:

- ◆ Insegnante privato di musica o danza = unità locale
- ◆ Istruttore privato di attività sportive = unità locale



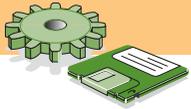
Casi particolari

Unità locali di imprese di vigilanza privata, di pulizie o di manutenzione industriale

- ◆ Va considerata unità locale la sede dell'impresa e non le unità di altre imprese/istituzioni o le abitazioni private, presso cui gli addetti lavorano.
- ◆ Non costituiscono unità locali gli ambienti eventualmente messi a disposizione dell'impresa da coloro che hanno richiesto il servizio.

Gestione di mense e fornitura di pasti preparati (catering)

- ◆ Va considerata unità locale il luogo dove l'impresa gestisce con proprio personale impianti stabili e attrezzature per la preparazione/distribuzione di pasti o per la fornitura a domicilio (per banchetti, compagnie di trasporto, ecc.)



Casi particolari

Posteggi stradali

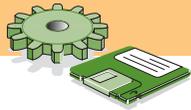
- ◆ Vanno considerati unità locali solo se custoditi e a pagamento

Circoli ricreativi dei dipendenti di imprese private o di enti pubblici

- ◆ Vanno considerati unità locali in quanto associazioni riconosciute (es.: i CRAL)

Sedi di associazioni o fondazioni che svolgono la propria attività con personale esclusivamente volontario

- ◆ Vanno considerate unità locali senza dipendenti (con almeno 1 volontario)



Casi particolari

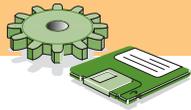
Sedi di organizzazioni religiose che svolgono un'attività economica:

Vanno considerate unità locali se svolgono le seguenti attività e limitatamente agli spazi ad esse dedicati (esclusi personale e locali adibiti solo al culto)

- ◆ servizi di alloggio sanità o istruzione
- ◆ produzione di beni
- ◆ attività sportive
- ◆ attività di ristorazione
- ◆ oratori e cinema parrocchiali.

Postazioni stradali fisse dei vigili urbani

- ◆ Non vanno considerate unità locali. I vigili vanno assegnati, come addetti, all'unità locale formata dal Comando di appartenenza.



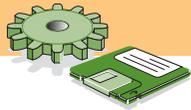
Casi particolari

Navi, aerei, treni e mezzi di trasporto in genere

- ◆ Non vanno considerati unità locali. Gli addetti che vi prestano servizio vanno assegnati alle sedi da cui partono o in cui viene organizzato il loro lavoro.

Cantieri edili o stradali attivi e presidiati alla data del Censimento

- ◆ Vanno considerati unità locali, con esclusione dei piccoli cantieri di manutenzione ordinaria o straordinaria presso abitazioni private.



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

I questionari di rilevazione sono di due tipi:

- ◆ **Il modello Istat CIS.1**
in cui **la Sezione 1 (“Dati anagrafici dell’unità locale”)** è **personalizzata**
con le notizie identificative dell’unità locale desunte dall’archivio ASIA

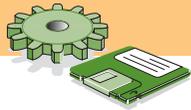
- ◆ **il questionario Istat CIS.1bis**
in cui la **Sezione 1 è in bianco**



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Sezione I - Dati anagrafici dell'unità locale

- ◆ Il responsabile dell'unità locale che riceva (dal rilevatore o per posta) il questionario Istat CIS.1, dovrà verificare l'esattezza delle informazioni prestampate e correggerle, se inesatte, riportando **per intero** le informazioni corrette negli appositi spazi. **In nessun caso si dovranno fare correzioni direttamente sulle parti prestampate**
- ◆ Il **codice fiscale** è la chiave che permette di collegare le unità locali alle imprese o istituzioni. Si deve quindi verificare sempre con la massima attenzione che sia stato trascritto correttamente

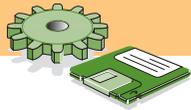


Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

- ◆ Per **ragione sociale** si intende l'**ultima denominazione legale dichiarata** all'atto dell'iscrizione al registro delle imprese della Camera di commercio o all'atto dell'attribuzione del codice fiscale da parte del Ministero delle finanze.

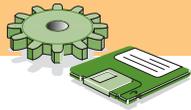
L'**indirizzo** deve essere completo di

- **“via” / “piazza” / “viale” / ecc.**
- **denominazione della via / piazza, ecc.**
(In questo spazio non si deve trascrivere il nome, eventuale, della località)
- **numero civico**
(Nel caso di strade statali, provinciali o autostrade il km va inserito in questo campo)



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

- ◆ **Insegna:** va trascritta la dicitura apposta all'esterno dell'unità locale, se diversa dalla ragione sociale
- ◆ **Forma giuridica o istituzionale:** va indicata una delle forme giuridiche elencate nella guida alla compilazione riportata sul questionario.
- ◆ **Attività economica esclusiva o principale.** Quando nell'unità locale si svolgono attività diverse, si considera prevalente **quella che produce il massimo valore aggiunto** oppure, in mancanza di tale dato, nell'ordine:
 - quella con il maggior fatturato
 - quella con le maggiori spese per il personale (retribuzioni lorde annue)
 - quella con il maggior numero medio annuo di addetti.



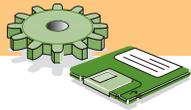
Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

La descrizione dell'attività economica deve comprendere SEMPRE le seguenti informazioni:

- ◆ **il tipo di attività** (produzione, manutenzione, vendita ecc.)
- ◆ **il tipo di bene o servizio** oggetto di detta attività (scarpe, impianti elettrici, elettrodomestici, assistenza legale, consulenza informatica ecc.).

Per alcune attività di produzione si dovrà, inoltre, specificare:

- ◆ **la materia prima utilizzata per la produzione** (legno, metallo, plastica ecc.)

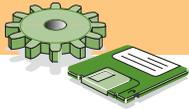


Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Attività ausiliarie. Le seguenti attività, quando siano esercitate in proprio dalle imprese o istituzioni per soli fini interni vanno considerate **ausiliarie e non secondarie**:

- marketing
- elaborazione dati
- trasporto
- magazzinaggio
- manutenzione e pulizia
- produzione di piccoli utensili da impiegare nell'impresa
- contabilità e amministrazione
- sicurezza

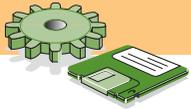
Se nell'unità locale si svolge solo attività ausiliaria, va indicata come attività principale quella dell'impresa o istituzione di appartenenza.



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

L'unità locale può essere:

- **sede unica di impresa o istituzione** se è il luogo dove l'impresa o istituzione svolge **tutte le proprie attività** e dove si trovano **anche gli uffici amministrativi e/o direzionali**.
- **sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata** se è il luogo dove sono ubicati i **principali uffici amministrativi e/o direzionali**.
- **sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata**: se è il luogo dove l'impresa o istituzione svolge **parte delle proprie attività** e dove possono anche essere ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.



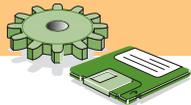
Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Sezione 2 - Notizie sull'unità locale

È uguale per i due questionari (CIS.1 e CIS.1 bis), e **deve essere compilata da tutte le unità locali**

ATTENZIONE

Si ricordi che i quesiti sono riferiti all'unità locale: pertanto, nel caso di imprese o istituzioni plurilocalizzate, le informazioni fornite devono intendersi con riferimento esclusivo all'unità locale in indirizzo e non al complesso dell'impresa o istituzione plurilocalizzata.



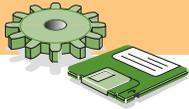
Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Un'unità locale è **attiva** se alla data del Censimento:

- **svolge un'attività economica** (anche a carattere stagionale)
- **impiega**, per lo svolgimento di tale attività, **fattori della produzione**, ovvero risorse umane (lavoratori anche part-time) e beni capitali.

Un'unità è **inattiva** se alla data del Censimento **ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva** per una delle seguenti cause:

- eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.)
- ristrutturazioni
- problemi economici contingenti (ad es. se ha tutto il proprio personale in Cassa Integrazione).



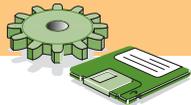
Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

ATTENZIONE

Non confondere lo STATO DI INATTIVITÀ con la CESSAZIONE: un'unità è cessata solo se ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva. Non costituiscono cessazione, ma semplice variazione di dati anagrafici:

- trasferimento da altra sede
- modifica dell'assetto proprietario
- decesso dell'imprenditore (se seguito da passaggio ereditario)
- cessione
- affitto (in questo caso, va indicata in Sez. 1 l'attività "Locazione di beni immobili propri" o "sub-locazione").

Se l'unità è cessata o trasferita in altra sede il questionario NON va compilato ma restituito al rilevatore, che dovrà barrare l'apposita casella sul modello Istat CIS.6



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

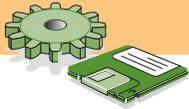
Sono da considerare lavoratori **indipendenti**

◆ **i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa o istituzione**

- non iscritti nei libri paga
- non remunerati attraverso fattura o in base a contratto di collaborazione coordinata e continuativa

◆ **i soci di cooperativa o i parenti/affini del titolare che**

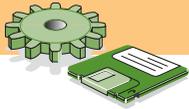
- non percepiscono una prefissata retribuzione contrattuale
- non beneficiano del versamento di contributi previdenziali da parte dell'impresa/istituzione



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Sono da considerare lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nei libri paga dell'impresa/istituzione (anche se responsabili della gestione), compresi:

- **soci di cooperative**
(se iscritti nei libri-paga)
- **dirigenti, quadri, impiegati e operai, a tempo pieno o part time**
- **apprendisti, lavoratori a domicilio e lavoratori stagionali (se iscritti nei libri-paga)**
- **lavoratori con contratto di formazione e lavoro**
- **lavoratori con contratto a termine;**
- **lavoratori in Cassa Integrazione;**
- **studenti e neo-laureati/diplomati formalmente impegnati nel processo produttivo in cambio di remunerazione e/o formazione (stage e simili)**



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

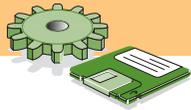
ADDETTO → lavoratore, dipendente o indipendente, occupato nell'unità locale, anche se temporaneamente assente dal lavoro

Vanno considerati addetti anche i lavoratori:

- in sciopero
- in maternità
- in malattia o in congedo di breve durata (meno di 2 anni).

NON vanno considerati addetti:

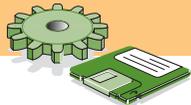
- i soci di cooperativa che conferiscono beni all'unità senza prestarvi lavoro
- i soci, titolari o azionisti dell'impresa che non lavorano presso l'unità
- i dipendenti in congedo di lunga durata, in aspettativa non pagata o in mobilità
- i lavoratori dipendenti e indipendenti in servizio di leva.



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Non vanno considerati addetti dell'unità locale, ma **PERSONALE ESTERNO:**

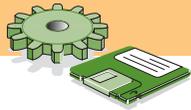
- ◆ **I soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa**, cioè senza vincolo di subordinazione e riferito a una specifica prestazione-obiettivo, svolta per un tempo determinato, dietro compenso periodico prestabilito
- ◆ **I lavoratori interinali**, ovvero il personale provvisoriamente in servizio presso l'unità locale ma dipendente di un'impresa fornitrice di manodopera temporanea
- ◆ **I soci e i membri del consiglio di amministrazione remunerati con fattura**
- ◆ **I volontari**, cioè le persone che prestano il proprio lavoro in modo spontaneo e gratuito per fini di solidarietà, tramite l'organizzazione di cui fanno parte.
Ai fini del conteggio, si dovranno considerare i volontari presenti il 31/12/2000 e il 22/10/2001, anche se a tempo parziale.



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Nella **TABELLA 2.8** va indicato il **numero delle persone adibite alle diverse attività** svolte nell'unità locale **distinte per tipo di contratto** (dipendenti / collaboratori / interinali), con riferimento alla data del 22/10/01

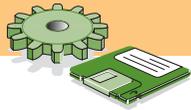
- **riga 1** → personale adibito all'**attività esclusiva/principale**
- **riga 2** → personale adibito a un'eventuale **attività secondaria**
- **riga 3** → personale adibito a un'eventuale **vendita diretta di prodotti propri** (quando questa non costituisca attività principale: ad es., lo spaccio aziendale di una fabbrica)
- **riga 4** → personale adibito ad eventuali **attività ausiliarie alla produzione** svolte nell'unità locale dall'impresa/istituzione per scopi interni
- **riga 5** → personale adibito ad eventuali **altre attività**



Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

ATTENZIONE

- ◆ Se nell'unità locale l'impresa/istituzione svolge soltanto attività ausiliaria, le righe 1 e 2 della tabella 2.8 vanno lasciate in bianco
- ◆ Se una persona è adibita a più funzioni, deve essere indicata una sola volta e attribuita 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 colonna 6 della tabella 2.7



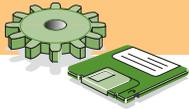
Norme di compilazione dei questionari (modelli Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis)

Sezione 3 - Notizie complessive dell'impresa o istituzione plurilocalizzata

È uguale per i due questionari (CIS.1 e CIS.1 bis) e **deve essere compilata solo se l'unità locale è sede centrale** di impresa o istituzione plurilocalizzata

La data di inizio dell'attività deve essere 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.

Il numero di addetti deve essere il **totale complessivo degli addetti dell'impresa/istituzione**, presenti nell'unità-sede centrale e nelle unità locali periferiche



Modello Istat CIS.6 - Elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie

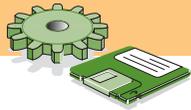
È un fondamentale strumento di supporto per l'attività del rilevatore, utile a garantire il massimo grado di copertura

Esiste un modello per ciascuna sezione di censimento, eventualmente composto di più fogli

Ogni foglio è formato da 21 righe (20 unità locali + il totale di foglio) e da 23 colonne divise in 3 blocchi

Il 1° blocco (dati identificativi delle unità locali) **va compilato:**

- **dall'UCC/CoC**, che deve riportare le unità locali della Lista comunale presenti nella sezione di censimento
- **dal rilevatore**, che deve aggiungere le unità locali nuove o mancanti individuate nel corso della rilevazione



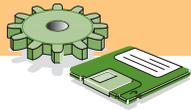
Modello Istat CIS.6 - Elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie

Il 2° blocco va compilato dal rilevatore al momento della **consegna** del questionario, indicando:

- **tipo di questionario consegnato** (CIS.1 o CIS.1bis) **oppure**
- **motivo della mancata consegna**
(non presente / cessata / trasferita / sconosciuta)

Il 3° blocco va compilato dal rilevatore al momento del **ritiro** del questionario, indicando:

- **se l'unità locale appartiene a un'IMPRESA (dell'industria, del commercio o di altri servizi) o a un'ISTITUZIONE e quanti ADDETTI vi sono stati censiti**
- **se l'unità locale è SEDE UNICA o SEDE CENTRALE di un'impresa o di un'istituzione**



Modello Istat CIS.6 - Elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie

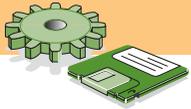
Il numero d'ordine dell'unità locale è un progressivo che va da 01 a 20 e riparte da 01 ad ogni nuovo foglio del CIS.6

Ad esempio: se nella sezione 122 sono stati compilati 3 fogli del mod. CIS.6, l'unità locale n.07 del 2° foglio della sezione n.122 va identificata come:

numero d'ordine **07** del foglio **2** della sezione **0000122**

Questi tre elementi VANNO RIPORTATI SUI QUESTIONARI nella parte "a cura del rilevatore"

Al completamento di ogni foglio del modello, il rilevatore dovrà compilare la riga di totale (relativo alle sole unità registrate in quel foglio), firmare il foglio e consegnarlo al coordinatore di riferimento.

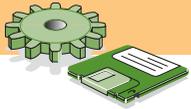


RILEVATORE

Compiti di carattere generale

- ◆ **Individuare tutte le unità locali** presenti nelle sezioni di censimento assegnate
- ◆ **Segnalare situazioni di difficoltà** nella consegna/ritiro dei questionari all'UCC/CoC
- ◆ **Recarsi nuovamente presso le unità locali**, nel caso l'UCC/CoC lo ritenga opportuno, per gli accertamenti eventualmente richiesti

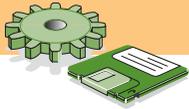
In tutte le operazioni censuarie, il rilevatore deve sempre fare riferimento al CoC, ove esso sia presente, ovvero, al responsabile dell'UCC



RILEVATORE

Prima della raccolta dei dati, il rilevatore deve

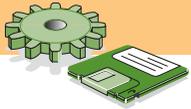
- ◆ **prendere in consegna dall'UCC/CoC gli stampati necessari per le operazioni censuarie, ovvero:**
 - **Questionari Istat CIS.1** personalizzati (solo nei comuni in cui questi non sono stati spediti per posta direttamente al responsabile dell'unità locale)
 - **Questionari Istat CIS.1bis** non personalizzati
 - **Modello Istat CIS.6:** lista delle unità locali presenti nel suo itinerario di sezione.



RILEVATORE

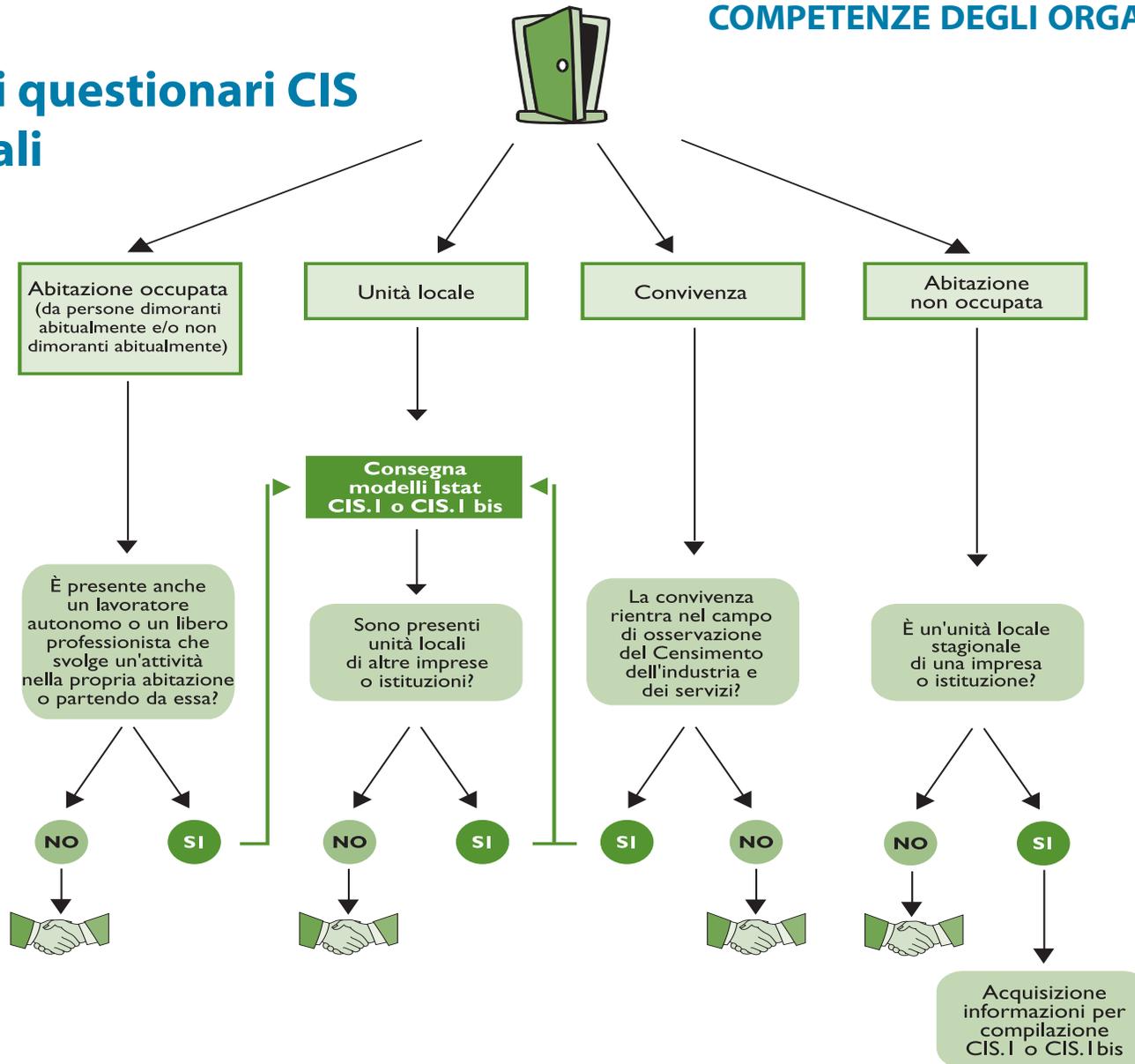
Durante la fase di consegna dei questionari, il rilevatore deve

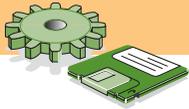
- ◆ **Intestare i questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis** (parte “a cura del rilevatore”)
- ◆ **Consegnare i questionari alle unità locali**
- ◆ **Riportare sul modello Istat CIS.6 le notizie relative alla fase di consegna,**
- ◆ **Aggiornare la lista delle unità locali per sezione di censimento con le notizie relative alle unità mancanti o di nuova istituzione**
- ◆ **Controllare la coerenza tra le informazioni riportate sui modelli CP.6 e CIS.6**
Occorre verificare che ogni unità locale individuata e riportata nel modello Istat CP.6 risulti anche sulla lista CIS.6. In caso contrario (se l'unità è nuova, o il CIS.6 è incompleto), il rilevatore dovrà aggiungere una nuova riga al modello CIS.6
- ◆ **Fornire, se richiesto, assistenza alla compilazione**



COMPETENZE DEGLI ORGANI PERIFERICI

Consegna dei questionari CIS alle unità locali

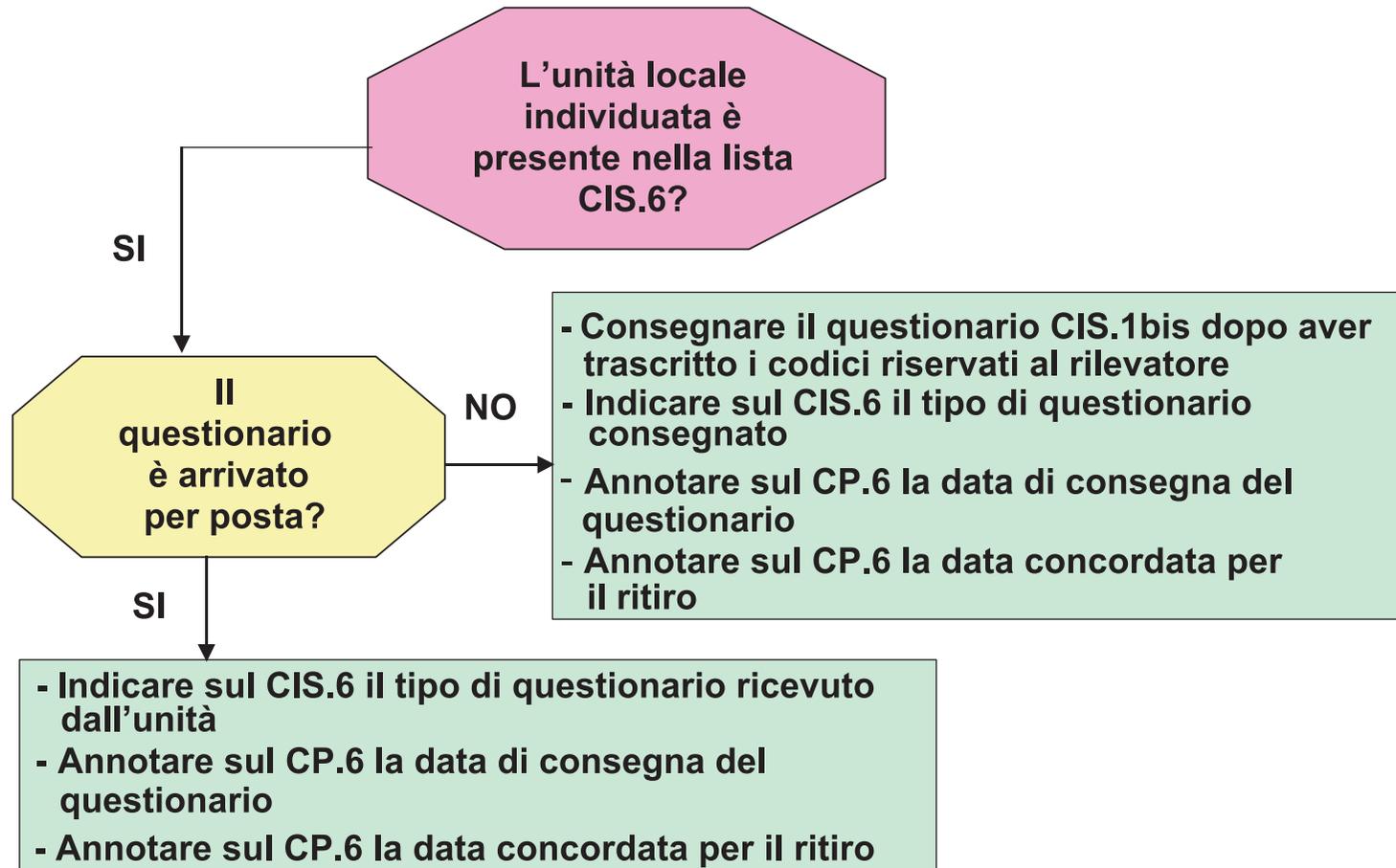


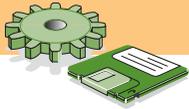


COMPETENZE DEGLI ORGANI PERIFERICI

RILEVATORE

Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali nei comuni con invio postale / 1

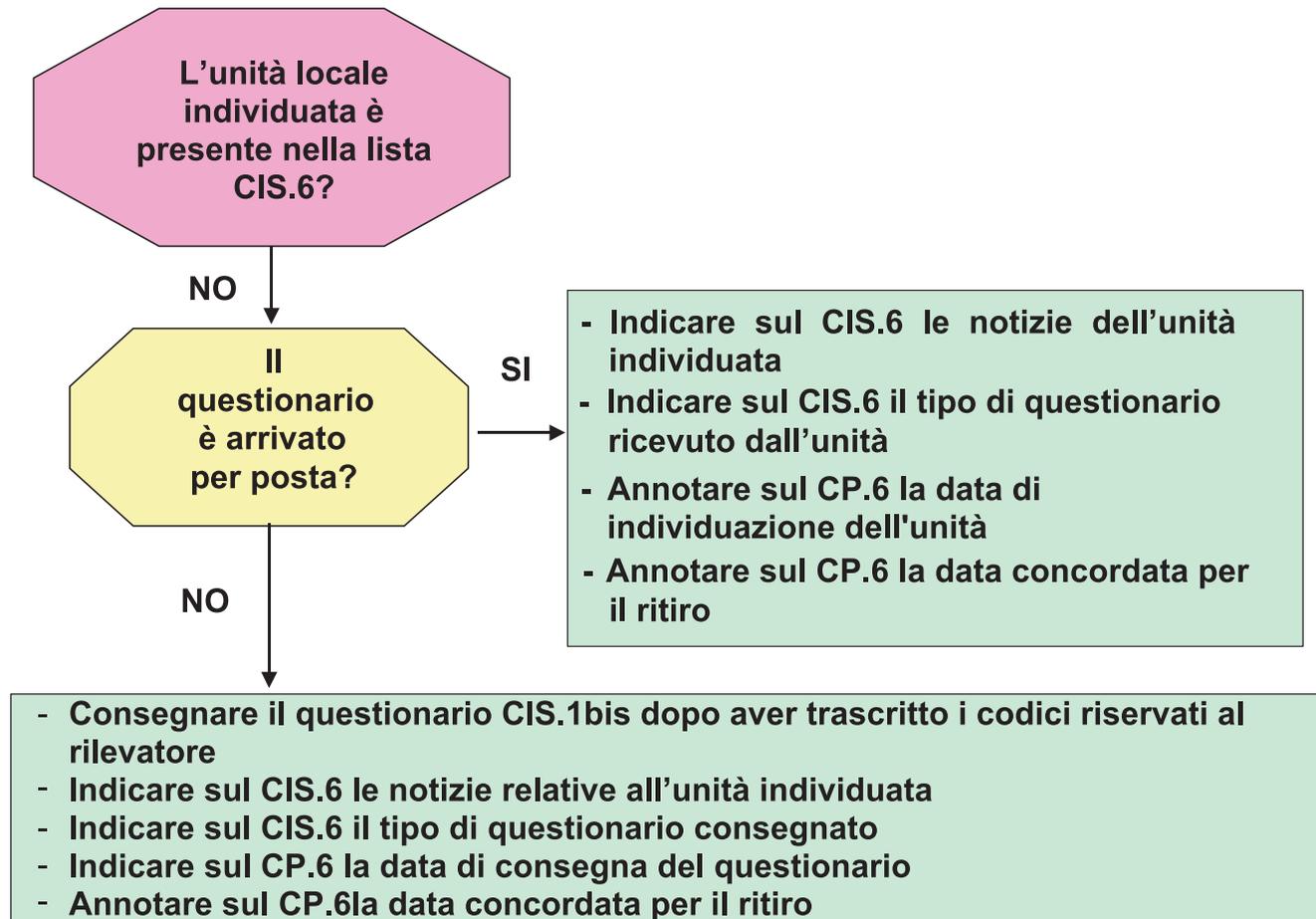


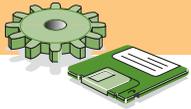


COMPETENZE DEGLI ORGANI PERIFERICI

RILEVATORE

Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali nei comuni con invio postale / 2





COMPETENZE DEGLI ORGANI PERIFERICI

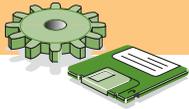
RILEVATORE

Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali nei comuni senza invio postale

L'unità locale
individuata è
presente nella lista
CIS.6?

SI

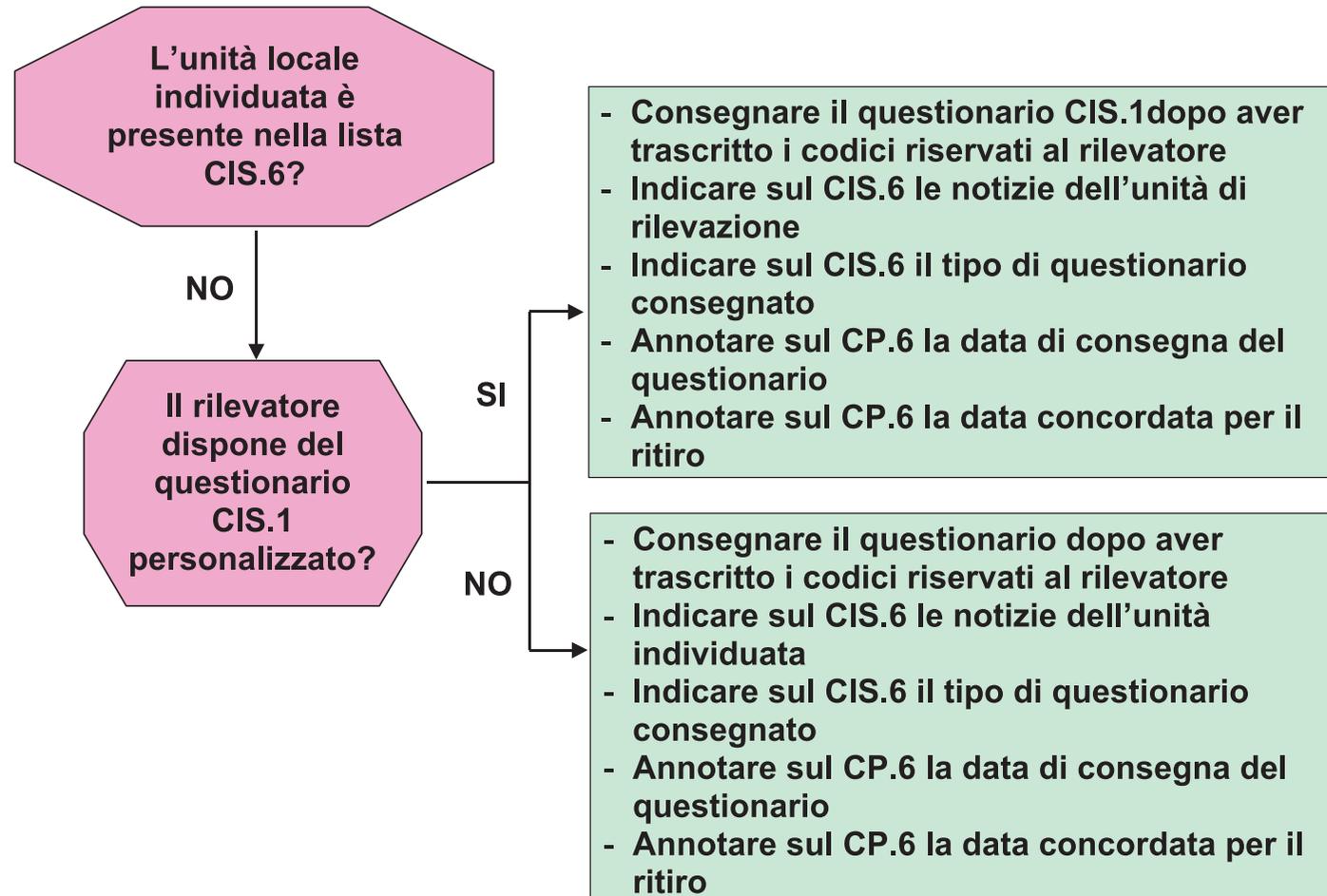
- Consegnare il questionario CIS.1 dopo aver trascritto i codici riservati al rilevatore
- Indicare sul CIS.6 il tipo di questionario ricevuto dall'unità
- Annotare sul CP.6 la data di contatto con l'unità
- Annotare sul CP.6 la data concordata

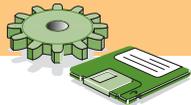


COMPETENZE DEGLI ORGANI PERIFERICI

RILEVATORE

Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali nei comuni senza invio postale



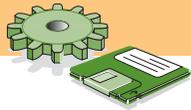


COMPETENZE DEGLI ORGANI PERIFERICI

Un caso particolare: la consegna dei questionari alle convivenze

Se una convivenza deve compilare sia il modello CP.2 che il CIS.1 (o CIS.1bis), il rilevatore deve riportare sul modello CP.2 il codice dell'unità locale, copiandolo dal modello CIS.1 o CIS.1bis corrispondente

	CP.2	CIS.1 / CIS.1bis	
Convivenze ecclesiastiche	Sì	Sì	Se esercitano un'attività economica
		No	Se orientati esclusivamente al culto
Convivenze militari	Sì	Sì	Caserme di Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, Agenti di custodia, Corpo Forestale dello Stato
		No	Tutti gli altri casi
Alberghi, pensioni, locande e simili	Sì		Sì
Navi mercantili	Sì		No
Altre convivenze	Sì		Sì
Istituti di istruzione	Sì		Sì
Istituti assistenziali	Sì		Sì
Istituti di cura	Sì		Sì
Istituti penitenziari	Sì		Sì

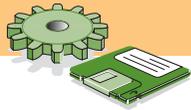


RILEVATORE

Difficoltà incontrate nella consegna dei questionari

Se il rilevatore non riesce a consegnare il questionario al primo contatto, dovrà ritentare in un'altra ora o in un altro giorno. Se anche i tentativi successivi vanno a vuoto, il rilevatore dovrà accertare lo stato di attività dell'unità locale, raccogliendo, ad es., informazioni da un vicino.

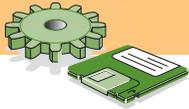
Se l'unità locale risulta non presidiata, cessata, trasferita o sconosciuta, dovrà indicarlo sul modello Istat CIS.6



RILEVATORE

Durante la fase di ritiro dei questionari, il rilevatore deve

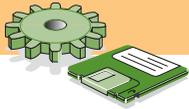
- ◆ **Ritirare tutti i questionari CIS.1 e CIS.1bis**
- ◆ **Controllare che i questionari siano stati compilati in modo corretto e completo, e in particolare che:**
 - Nella **Sezione 1** il **codice fiscale** sia stato trascritto correttamente e che siano state riportate correttamente eventuali modifiche ai dati prestampati
 - La **Sezione 2** sia stata compilata dalle **unità locali attive o inattive**, ponendo particolare attenzione ai quesiti sugli addetti
 - La **Sezione 3** sia stata compilata dalle **unità locali sedi centrali** di impresa o istituzione, ponendo particolare attenzione ai quesiti sugli addetti
 - I **codici** da apporre sul questionario **siano tutti presenti** (provincia, comune, sezione di censimento, edificio, numero di foglio CIS.6 e relativo numero d'ordine dell'unità)
- ◆ **Verificare presso le unità locali le eventuali notizie incomplete o incoerenti**



RILEVATORE

Durante la fase di ritiro dei questionari, il rilevatore deve

- ◆ **Compilare il modello Istat CIS.6 nella parte relativa al ritiro e calcolare i totali di foglio dei modelli CIS.6, via via che vengono completati, verificando:**
 - la completezza delle notizie riportate sulla lista CIS.6
 - che ad ogni questionario CIS.1 o CIS.1bis corrisponda una riga del modello CIS.6.
 - che sui modelli Istat CIS.6 siano presenti anche le informazioni relative alle unità cui non è stato consegnato il questionario.
- ◆ **Contrassegnare con una grande "C" rossa nella parte superiore del frontespizio i questionari CIS.1 e CIS.1bis i cui dati sono stati riportati sul modello CIS.6, onde evitare che vengano conteggiati due volte o nessuna**
- ◆ **Restituire periodicamente all'UCC/CoC i questionari ritirati**



RILEVATORE

Compiti successivi alla raccolta dei dati

Restituzione del materiale censuario

- ◆ **Al termine della raccolta, il rilevatore deve restituire tutto il materiale censuario all'UCC/CoC, in particolare deve consegnare:**
 - tutti i questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1 bis compilati
 - il modello Istat CIS.6 compilato integralmente in ogni sua parte
 - tutti i modelli non utilizzati

- ◆ **Qualora l'UCC/CoC lo ritenga necessario, il rilevatore dovrà ritornare presso le unità locali per integrare o perfezionare le notizie raccolte.**



Nei comuni dove, in base al regolamento di esecuzione del Censimento, è prevista l'attività dei coordinatori, a questi possono essere demandati alcuni compiti assegnati all'UCC quali:

- compilazione della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED)
- revisione preliminare quantitativa e qualitativa dei Modelli di rilevazione
- confronto quantitativo delle persone dimoranti abitualmente con quelle iscritte in anagrafe, risultanti dagli elenchi nominativi forniti dall'ufficio di Anagrafe, al fine di verificare il grado di copertura del censimento
- controllo del Mod. Istat CP.6 e CIS.6
- compilazione dei Modelli Ausiliari (Modelli Istat CP.7, CP.8, CP.8bis, CP.9, CP.10, CIS.7, CIS.8, CIS.8bis)
- revisione definitiva quantitativa e qualitativa dei Modelli di rilevazione



Nella fase di consegna dei modelli, il rilevatore:

- Percorre con ordine le strade della Sezione di censimento
- Individua le unità di rilevazione
- Consegna il/i Modello/i di rilevazione dopo aver assunto tutte le necessarie informazioni inerenti le persone che occupano l'alloggio, la convivenza e l'unità locale
- In caso di alloggi occupati da stranieri, consegna anche i *fac-simile* in lingua straniera di "aiuto alla compilazione"
- Deve ricordare che, in alcuni casi, le convivenze sono localizzate in alloggi per famiglie: in tal caso deve consegnare uno o più Modelli Istat CP.2
- Deve ricordare che in alcuni casi di convivenze deve consegnare anche uno o più Modelli Istat CIS.1 e/o CIS.1bis
- Deve ricordare che all'interno di una famiglia può essere presente anche un'unità locale e quindi deve consegnare anche uno o più Modelli Istat CIS.1 e/o CIS.1bis

continua...



...segue

- Appone il codice di edificio desunto dalla Lista degli edifici
- Assegna il numero d'ordine provvisorio al/i Foglio/i di famiglia o al/i Foglio/i di convivenza
- Compila i riquadri del frontespizio e della terzultima pagina dei Modelli Istat CP.1, CP.2 e degli eventuali Fogli aggiuntivi, secondo le indicazioni fornite dall'UCC
- Compila i riquadri di competenza sui Questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis
- Appone la data della consegna e la firma su ogni Modello consegnato
- Concorda la data per il ritiro con la persona a cui ha consegnato il/i Modello/i
- Annota sul Quaderno del rilevatore tutte le informazioni richieste
- Annota sul Modello Istat CIS.6 tutte le informazioni richieste



Nella fase di ritiro dei modelli, il rilevatore:

- Percorre nuovamente le strade della Sezione di censimento
- Sulla base delle informazioni annotate sul Quaderno del rilevatore ritira il/i Modello/i compilato/i
- Controlla che il/i Modello/i siano stati debitamente compilati prestando particolare attenzione ai quesiti segnalati dall'UCC
- Controlla che per ogni persona inserita nella Lista A e/o nella Lista B del Mod. Istat CP.1 o nella Lista del Foglio di convivenza siano stati compilati i relativi fogli individuali
- Controlla che per ogni unità locale presente sul Modello Istat CIS.6 sia stato ritirato il questionario di rilevazione

continua...



...segue

- Qualora riscontrasse qualche anomalia nella compilazione del/i Modello/i o qualche mancata risposta, chiede, cortesemente, al rispondente di fornire i chiarimenti necessari per perfezionare la compilazione del questionario
- Compila i riquadri del frontespizio e della terzultima pagina dei Modelli Istat CP.1, CP.2 e degli eventuali Fogli aggiuntivi secondo le indicazioni fornite dall'UCC
- Appone la data del ritiro e la firma su ogni Modello ritirato
- Annota sul Quaderno del rilevatore tutte le informazioni richieste
- Annota sul Modello Istat CIS.6 tutte le informazioni richieste
- Consegna all'UCC i Modelli ritirati