



CENSIMENTI PERMANENTI

# POPOLAZIONE E ABITAZIONI

## MANUALE DELLA RILEVAZIONE DA LISTA 2018

---

Versione del 7-9-2018



<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>7</b>
1.1	OBIETTIVI E STRATEGIA DEL CENSIMENTO PERMANENTE	7
1.2	OBIETTIVI E STRATEGIA DELLA RILEVAZIONE L	8
1.3	LA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE DEL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE: STRATEGIE E AZIONI	8
<b>2</b>	<b>IL DISEGNO DELLA RILEVAZIONE L</b>	<b>10</b>
2.1	IL DISEGNO DI CAMPIONAMENTO	10
2.2	UNITÀ DI RILEVAZIONE	10
2.2.1	<i>La famiglia</i>	11
2.2.2	<i>Gli alloggi</i>	12
2.3	METODI E TECNICHE DELLA RILEVAZIONE L	13
2.3.1	<i>Fasi e tempi della rilevazione L</i>	13
2.3.2	<i>Come trattare le famiglie nei Comuni colpiti da sisma</i>	14
<b>3</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEGLI UCC E GESTIONE DELLA RILEVAZIONE L</b>	<b>15</b>
3.1	FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UCC	15
3.1.1	<i>Funzioni assegnate al personale UCC</i>	15
3.1.2	<i>Le funzioni del CCR</i>	16
3.2	GESTIONE DELLA RILEVAZIONE E RUOLO DI SGI	17
3.2.1	<i>Assegnazione dei rilevatori ai coordinatori</i>	18
3.2.2	<i>Assegnazione delle famiglie agli operatori comunali</i>	20
3.3	LA PIATTAFORMA PER LA FORMAZIONE STATISTICA	22
3.4	IL SITO DELLA RETE DI RILEVAZIONE	22
<b>4</b>	<b>LA COMUNICAZIONE E IL SUPPORTO ALLE FAMIGLIE</b>	<b>24</b>
4.1	LA COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE	24
4.2	IL SUPPORTO ALLE FAMIGLIE	24
4.2.1	<i>Il numero verde</i>	24
4.2.2	<i>I Centri Comunali di Rilevazione</i>	25
<b>5</b>	<b>IL RUOLO DEL RILEVATORE</b>	<b>26</b>
5.1	IL RILEVATORE COME GARANTE DELLA QUALITÀ DELLA RILEVAZIONE	26
5.2	COME COSTRUIRE UNA RELAZIONE COMUNICATIVA EFFICACE	26
5.2.1	<i>Il patto iniziale</i>	27
5.2.2	<i>Alcune dinamiche relazionali</i>	27
5.3	COME CONTENERE I RIFIUTI	28
5.4	COME CONDURRE L'INTERVISTA NELLA FASE 2	31
5.4.1	<i>Come gestire situazioni difficili</i>	32
<b>6</b>	<b>LA CONDUZIONE DELLA RILEVAZIONE</b>	<b>34</b>
6.1	I COMPITI DEGLI ATTORI DELLA RETE COMUNALE	34
6.1.1	<i>I compiti del RUCC e del coordinatore</i>	34
6.1.2	<i>I compiti degli operatori di back office e dei rilevatori</i>	34
6.1.2.1	<i>L'attività dell'operatore di b. o. durante la Fase 1</i>	34
6.1.2.2	<i>L'attività dell'operatore b.o./rilevatore durante la Fase 2</i>	35
6.2	IL DIARIO DELLA RILEVAZIONE	36
6.2.1	<i>Rilevazione sul campo e aggiornamento del Diario</i>	41
6.2.2	<i>Le interviste e gli esiti dei contatti</i>	42
6.3	IL MONITORAGGIO DELLA RILEVAZIONE	47
<b>7</b>	<b>IL QUESTIONARIO</b>	<b>54</b>

7.1	IL QUESTIONARIO: STRUTTURA.....	54
7.2	IL QUESTIONARIO: MODALITÀ DI COMPILAZIONE.....	55
7.2.1	<i>Come procedere alla compilazione</i> .....	56
7.2.1.1	La compilazione della Lista .....	56
7.2.1.2	La compilazione della scheda individuale .....	58
7.2.1.3	La compilazione della sezione Alloggio.....	62
7.2.1.4	La compilazione della sezione Informazioni finali.....	64
7.2.1.5	Riepilogo e invio.....	65
<b>APPENDICE 1 - I RIFUGIATI/RICHIEDENTI ASILO .....</b>		<b>67</b>
<b>APPENDICE 2 - L'ACCESSO AL CORSO DI FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) IN POCHI PASSI.....</b>		<b>69</b>
<b>APPENDICE 3 - FLUSSO DEGLI ESITI DI FASE 1 E 2 .....</b>		<b>70</b>





---

## 1 INTRODUZIONE

A ottobre 2018 parte il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Per la prima volta l'Istat rileva, con una cadenza annuale e non più decennale, le principali caratteristiche della popolazione dimorante sul territorio e le sue condizioni sociali ed economiche a livello nazionale, regionale e locale.

Grazie all'uso integrato di rilevazioni statistiche campionarie e dati provenienti da fonti amministrative, il Censimento permanente è in grado di restituire annualmente informazioni che rappresentano l'intera popolazione, ma anche di contenere i costi e il disturbo statistico sulle famiglie. Si tratta di informazioni necessarie ai decisori pubblici (Stato, Regioni, Province, Comuni), alle imprese, alle associazioni di categoria, a enti e organismi che le utilizzano per programmare in modo ragionato, pianificare attività e progetti, erogare servizi ai cittadini italiani e stranieri che vivono in Italia e monitorare politiche e interventi sul territorio.

### 1.1 Obiettivi e strategia del Censimento permanente

Il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni ha come obiettivi quelli di: i) assolvere agli obblighi di rilevazione stabiliti dai Regolamenti europei e dalla legislazione nazionale<sup>1</sup>; ii) produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali della popolazione a livello nazionale, regionale e locale; iii) produrre informazioni sulla consistenza numerica delle abitazioni e sulle caratteristiche di quelle occupate; iv) determinare la popolazione legale nel territorio di ciascun Comune e fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali.

A differenza dei censimenti del passato, i censimenti permanenti non coinvolgono tutto il territorio, tutti i cittadini, tutte le abitazioni, ma di volta in volta una parte di essi, ovvero dei campioni rappresentativi. La restituzione al Paese dei dati ottenuti rimane di tipo censuario, quindi riferibile all'intero campo di osservazione.

Il passaggio a questo nuovo modello di censimento è reso possibile dall'acquisizione, dal trattamento e dall'utilizzo a fini statistici di fonti amministrative che generano, mediante processi di validazione dei dati, registri statistici aggiornati con elevata frequenza temporale.

I registri statistici fanno parte del cosiddetto **Sistema Integrato dei Registri (SIR)**: in tali registri, attraverso flussi di caricamento controllati, opportune metodologie statistiche e di tutela della privacy, sono integrati dati amministrativi, dati anagrafici e dati da indagini. Si tratta di una architettura informativa disegnata per garantire i soli rilasci statistici a cui l'Istat è tenuta.

Il fulcro della nuova strategia censuaria è quindi costituito dal SIR, mentre le indagini sono utilizzate per arricchire le informazioni già disponibili nei registri e per migliorarne la qualità. Per garantire un aggiornamento frequente, il caricamento dei dati amministrativi e **le rilevazioni vengono svolte annualmente**. Inoltre, le rilevazioni possono essere **campionarie**, dal momento che l'eshaustività è garantita dai registri.

La nuova strategia prevede una prima fase di avvio che dura quattro anni, dal 2018 al 2021, in cui le rilevazioni vengono condotte ogni anno su un campione di circa 3.000 comuni (circa 1 milione e mezzo di famiglie coinvolte), con l'obiettivo di ottenere stime dirette sulle variabili censuarie per tutti i comuni, irrobustendo l'affidabilità dei risultati, e consentendo di impostare e consolidare i registri statistici del SIR. Tutti i comuni italiani sono campionati almeno una volta nel quadriennio. A partire dal 2021, consolidato il modello del Censimento

---

1 Il Censimento permanente trova la sua fonte, a livello europeo, nel Regolamento (CE) 9 luglio 2008 n. 763/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, che ne ha disposto l'effettuazione da parte di tutti gli Stati, ne ha indicato le modalità di svolgimento e ne ha sottolineato l'obbligatorietà, nonché nei tre regolamenti di attuazione: il Regolamento (CE) n. 2017/543 che ha stabilito le specifiche tecniche delle variabili e delle loro classificazioni; il Regolamento (CE) n. 2017/712 che ha stabilito l'anno di riferimento e il programma dei dati e dei metadati; il Regolamento (CE) n. 2017/881 che ha stabilito le modalità e la struttura dei report sulla qualità e il formato tecnico per la trasmissione dei dati. A livello nazionale l'art. 1 commi da 227 a 237 della L. 27 dicembre 2017, n. 205 recante il Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e il bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020 ha indetto, con un unico atto legislativo, il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, i Censimenti economici permanenti delle imprese, delle istituzioni non profit e delle istituzioni pubbliche, il 7° Censimento generale dell'Agricoltura e il Censimento permanente dell'Agricoltura, regolamentandone i principali profili ed effetti giuridici. In particolare, il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni è stato indetto ai sensi dell'art. 3 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni in legge n. 221 del 17 dicembre 2012, e del D.P.C.M. 12 maggio 2016 in materia di Censimento della popolazione e archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU), con il quale sono stati fissati i tempi di realizzazione del medesimo Censimento permanente.

permanente, inizia una seconda fase, in cui le rilevazioni hanno sempre cadenza annuale, ma possono essere condotte su un campione numericamente ridotto di comuni e famiglie.

Le rilevazioni censuarie previste con cadenza annuale sono due: la rilevazione Areale (A) e la rilevazione da Lista (L). Le due rilevazioni hanno un disegno e tecniche di indagine differenti ma adottano lo stesso questionario.

Il presente manuale descrive gli aspetti definitivi e operativi relativi alla rilevazione L.

## 1.2 Obiettivi e strategia della rilevazione L

Nell'ambito della strategia censuaria, l'obiettivo principale della rilevazione L è l'acquisizione delle informazioni utili alla produzione dei risultati censuari relative alle famiglie, agli individui e alle abitazioni. Tali informazioni aggiorneranno quelle già presenti nei registri statistici del SIR e colmeranno le eventuali "lacune" informative dei registri.

Ulteriori obiettivi della rilevazione sono la stima della qualità del Registro Base degli Individui e delle famiglie (RBI) e l'acquisizione delle informazioni di contatto delle famiglie da utilizzare per le successive indagini sociali.

Per il raggiungimento degli obiettivi, viene estratto un campione di famiglie da RBI: in tale registro sono integrati i dati amministrativi e da indagine relativi a individui e famiglie per consentire la produzione delle statistiche demografiche e in generale per il conteggio della popolazione.

A ciascuna famiglia campionata viene sottoposto un questionario per ottenere dati circa le variabili socio-economiche di interesse.

## 1.3 La Campagna di comunicazione del Censimento della popolazione: strategie e azioni

I profondi cambiamenti dell'indagine censuaria impongono un'adeguamento anche della strategia di comunicazione. Già a partire dalla fine del 2017 l'Istat ha avviato diverse azioni mirate a promuovere una corretta informazione sulle principali innovazioni dei censimenti permanenti. Tra queste la diffusione e condivisione dell'identità visiva dei Censimenti, la brandizzazione di tutti i materiali, l'organizzazione di eventi istituzionali e scientifici.

Oltre a questi primi interventi l'Istat, per accompagnare le rilevazioni censuarie, predisporrà una più articolata campagna di comunicazione caratterizzata da una forte valenza istituzionale e capace di informare, comunicare e ascoltare, ma soprattutto favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo con i cittadini. Questa campagna di comunicazione integrata:

- parlerà all'intero Paese fornendo, con linguaggio semplice e diretto, informazioni utili circa le modalità di svolgimento delle operazioni censuarie;
- veicolerà il profondo cambiamento apportato dai censimenti permanenti evidenziando anche il risparmio per la collettività che è a esso conseguito;
- solleciterà la partecipazione dei rispondenti interessati e, in particolare, incentiverà la partecipazione di target specifici (anziani, stranieri) per garantire la piena riuscita delle rilevazioni in termini di correttezza, completezza e tempestività delle risposte;
- informerà sull'obbligatorietà della partecipazione alla rilevazione, come previsto dalla legge, rassicurando i cittadini sul totale rispetto della privacy: il censimento, infatti, non è una forma di «controllo», ma serve a raccogliere informazioni sulle caratteristiche generali del Paese.

La **campagna advertising** si articolerà su due livelli:

- una campagna nazionale generalista sia su emittenti televisive e radiofoniche nazionali e locali, sia su testate on line e cartacee;
- una campagna sul territorio «a macchia di leopardo» a supporto delle diverse fasi della rilevazione censuaria.

Oltre agli spot televisivi e radiofonici di carattere istituzionale previsti dalla campagna di ADV, a partire da fine settembre l'Istat sarà presente sui palinsesti Rai in trasmissioni di intrattenimento e di taglio giornalistico e informativo (Figura 1.1).

Figura 1.1 - Piano di Placement TV

<b>Rai 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UNOMATTINA</li><li>▪ UNOMATTINA IN FAMIGLIA</li><li>▪ SERENO VARIABILE</li><li>▪ LA VITA IN DIRETTA</li><li>▪ L'EREDITÀ</li></ul>	<b>Rai 2</b>	▪ I FATTI VOSTRI	<b>Rai 3</b>	▪ UN POSTO AL SOLE
--------------	---	--------------	------------------	--------------	--------------------

Il **Progetto di pubbliche relazioni**, inoltre, svilupperà iniziative e azioni a sostegno delle principali tappe della rilevazione. L'obiettivo è moltiplicare le occasioni di informazione per garantire un elevato livello di penetrazione presso i rispondenti. In tal senso:

- sarà calibrato sulle specificità geografiche e urbane del territorio;
- terrà conto dell'eventuale persistenza di criticità rispetto a target difficili o sensibili;
- farà leva su azioni di coinvolgimento e collaborazione con stakeholder e altri soggetti (Comuni, imprese, soggetti privati con servizi di pubblico interesse).

## 2 IL DISEGNO DELLA RILEVAZIONE L

### 2.1 Il disegno di campionamento

Il disegno campionario del Censimento permanente prevede il coinvolgimento di tutti i comuni italiani nel corso di un periodo che dura quattro anni, dal 2018 al 2021; alcuni comuni sono autorappresentativi (AR) e sono inclusi nel campione tutti gli anni, altri non sono autorappresentativi (NAR) e partecipano una sola volta nel corso del quadriennio.

I comuni che partecipano alla rilevazione L nel primo quadriennio sono 1.143 coinvolti ogni anno (AR) e 1.216 implicati in uno solo dei quattro anni (NAR). Per ciascun Comune viene estratto da RBI un campione casuale di famiglie, per un totale di 950 mila famiglie: il campione è aleatorio ed è disegnato in modo tale da garantire la rappresentatività dei risultati censuari ai diversi livelli territoriali previsti.

### 2.2 Unità di rilevazione

Il campo di osservazione della rilevazione da Lista è costituito, a livello di ciascun Comune, dalla **popolazione dimorante abitualmente**, ossia residente (come definita dall'art. 43 del Codice Civile e dall'art. 3 del regolamento anagrafico). Fanno parte della popolazione dimorante abitualmente anche le persone di cittadinanza straniera regolarmente soggiornanti in Italia<sup>2</sup>. Si rilevano inoltre le caratteristiche delle abitazioni occupate e i relativi edifici.

Nella nuova strategia censuaria molte informazioni vengono desunte direttamente dai dati amministrativi opportunamente integrati nel SIR, ciò implica che non tutte le unità di rilevazione necessarie a comporre il quadro informativo sono oggetto di rilevazione ogni anno.

Le unità di rilevazione dell'indagine L per il 2018 sono:

- la famiglia (e i singoli componenti di ciascuna famiglia);
- il relativo alloggio: abitazione occupata e altro tipo di alloggio occupato da famiglia.

Trattandosi di una rilevazione campionaria, potrebbero essere campionate famiglie senza fissa dimora, in questo caso la rilevazione deve chiudersi senza la compilazione del questionario. Per le persone senza fissa dimora e senza tetto è in fase di studio una rilevazione ad hoc.

**Non** costituiscono **unità di rilevazione per il 2018 le convivenze anagrafiche** definite come “un insieme di persone normalmente coabitanti per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena e simili”; non sono rilevate, quindi, né le caratteristiche di tali unità né gli individui che ne fanno parte. I membri delle convivenze anagrafiche verranno rilevati in successive rilevazioni censuarie.

#### La dimora abituale

Per dimora abituale si intende la presenza stabile in un luogo e l'intenzione di permanerci, stabilendovi la residenza. La dimora abituale è il presupposto della residenza (art 43, comma 2, del Codice Civile). La dimora abituale consiste non solo nel luogo in cui la persona vive stabilmente (elemento oggettivo), ma anche nel luogo dove la persona ha l'intenzione di abitare stabilmente, desumibile dalle consuetudini di vita e dallo svolgimento delle relazioni sociali.

L'essere iscritto in anagrafe in un certo comune o presso un indirizzo non è elemento essenziale della dimora abituale, semmai è vero il contrario: avere la dimora abituale in un luogo rappresenta il requisito essenziale per essere iscritto in anagrafe proprio in quel luogo.

L'elemento essenziale che qualifica la dimora abituale è l'esistenza di un alloggio, di qualsiasi natura. Non importa se l'alloggio è costituito da una abitazione vera e propria: vivere stabilmente in alloggi diversi da abitazione, cosiddetti «altro tipo di alloggio» (un garage, ad esempio) non è di ostacolo a identificare una dimora abituale.

<sup>2</sup> Per il caso specifico dei rifugiati/richiedenti asili si veda l'Appendice 1

Ai sensi della rilevazione censuaria, il rilevatore, rispetto alla dimora abituale e ai requisiti necessari per stabilirla, prende nota di quanto dichiarato dagli individui che trova presso gli indirizzi di rilevazione, al pari di quanto fa per tutti i quesiti previsti nel questionario di rilevazione: non essendo un ufficiale di Anagrafe non deve né può in nessun modo preoccuparsi di “accertare” o “verificare” quanto dichiarato

### **2.2.1 La famiglia**

Ai fini della rilevazione L, per **famiglia**<sup>3</sup> si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune (anche se non sono ancora iscritte nell'anagrafe della popolazione residente del Comune medesimo). Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona. L'assente temporaneo<sup>4</sup> non cessa di appartenere alla propria famiglia sia che si trovi presso altro alloggio (o convivenza) dello stesso Comune, sia che si trovi in un altro Comune o all'estero.

Le **persone temporaneamente presenti** nell'alloggio alla data della rilevazione per motivi di studio, di lavoro, economici, di vacanza e per eventi eccezionali (sisma), non devono essere rilevate perché non fanno parte della famiglia.

**Non tutte le famiglie devono compilare il questionario, ma solo le famiglie campionate.** La famiglia campionata è identificata nella lettera informativa, ma anche nel Sistema di Gestione delle Indagini (SGI)<sup>5</sup>, sistema di supporto alla rilevazione, a partire dall'intestatario e dall'indirizzo di dimora abituale, risultante dagli archivi amministrativi in possesso dell'Istat.

Anche nel caso in cui un alloggio sia occupato da più famiglie che coabitano<sup>6</sup>, il questionario deve essere compilato<sup>7</sup> dalla sola famiglia che ha ricevuto la lettera informativa.

La **famiglia** è l'unità di rilevazione principale a cui viene somministrato il questionario. Nella rilevazione L, la definizione di famiglia è di estrema importanza per:

- capire se vi è corrispondenza tra coloro che hanno ricevuto la lettera informativa dell'Istat con l'invito a compilare il questionario e le famiglie incluse nel campione (ad esempio se riceve ed apre l'informativa una persona che non appartiene alla famiglia campionata, questa non deve compilare il questionario);
- compilare la Lista dei componenti della famiglia, apportando, se necessario, aggiunte o cancellazioni rispetto agli individui precaricati;
- scegliere il più adeguato esito finale da registrare in SGI.

### **Personale di servizio**

<sup>3</sup> La definizione di famiglia adottata per la rilevazione L è la stessa dei censimenti passati e coincide con la definizione contenuta nel Regolamento Anagrafico (art. 4 del D.P.R. 223/1989 e s.m.i.).

<sup>4</sup> L'assenza temporanea o occasionale dalla famiglia di appartenenza è generalmente determinata da uno dei seguenti motivi:

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

<sup>5</sup> SGI (Sistema di Gestione dell'Indagine) è il sistema informatico che l'Istat ha predisposto per la gestione e il monitoraggio delle rilevazioni censuarie.

<sup>6</sup> Famiglie coabitanti: più famiglie che vivono nella stessa abitazione in assenza di vincoli di natura parentale o affettiva. La compresenza sotto lo stesso tetto (ad esempio due persone che condividono un'abitazione per dividere le spese) consente quindi l'individuazione di più famiglie coabitanti (ad esempio il personale di servizio della famiglia che abiti stabilmente nell'alloggio presso il quale presta servizio si definisce di norma come famiglia coabitante ma può anche verificarsi il caso che un collaboratore domestico sia considerato parte della famiglia presso la quale presta servizio).

<sup>7</sup> La modalità di compilazione del questionario verrà trattata in dettaglio nel paragrafo 7.2 e successivi sotto paragrafi.

Se il personale di servizio (lavoratori domestici di sostegno, collaboratori familiari, badanti, ecc.) costituisce famiglia a se stante, e non fa parte del campione, non deve compilare il questionario; se invece i collaboratori domestici sono considerati parte della famiglia presso la quale prestano servizio, devono essere inseriti nella Lista e per ciascuno di essi si deve compilare una Scheda individuale.

### **Famiglie presso strutture residenziali collettive**

Nell'ambito della popolazione che abita stabilmente presso le strutture residenziali collettive, è necessario distinguere gli appartenenti a una convivenza anagrafica (che non vengono rilevati nel 2018) e i componenti di eventuali famiglie che abitano stabilmente presso i locali della struttura (che vanno rilevati).

Tra le persone che abitano stabilmente presso strutture residenziali collettive che costituiscono famiglia a se stante si trovano ad esempio: le persone addette alla convivenza che abitano da sole o con i familiari nei locali della struttura (ad esempio, il custode di un istituto religioso o di un istituto assistenziale, che vive da solo o con i familiari presso la struttura); le persone che abitano stabilmente in alberghi, pensioni e simili e le coppie di anziani che vivono come famiglia a se stante presso strutture residenziali per anziani.

### **Famiglie presso sedi diplomatiche e consolari**

Costituiscono unità di rilevazione: le famiglie italiane che abitano stabilmente nelle sedi degli Uffici consolari e il personale straniero del Corpo Diplomatico e Consolare che abita stabilmente in alloggi ubicati presso sedi diplomatiche e consolari, se NON munito di passaporto diplomatico.

### ***2.2.2 Gli alloggi***

Per alloggio si intendono: le abitazioni occupate e non occupate; gli altri tipi di alloggi occupati da una o più persone come dimora abituale al momento della rilevazione; le strutture residenziali collettive e gli alloggi presso sede diplomatica e consolare.

Nel campo di osservazione della rilevazione L rientrano solo gli alloggi (abitazione o altro tipo di alloggio o struttura residenziale collettiva) occupati da famiglie.

NON sono rilevati:

- le abitazioni non occupate da famiglia;
- gli altri tipi di alloggio e le strutture residenziali non occupati da famiglie.

Si definisce **abitazione** un locale o l'insieme di locali (stanze e vani accessori), separato (cioè circondato da pareti e coperto da un tetto) e indipendente (ovvero dotato di almeno un accesso indipendente dall'esterno strada, cortile, ecc. o da spazi di disimpegno comune pianerottoli, ballatoi, terrazze, ecc., cioè di un accesso tale che non comporti il passaggio attraverso altre abitazioni), inserito in un edificio o che costituisca esso stesso un edificio, destinato (costruito, ricostruito o convertito) stabilmente a uso abitativo, anche nel caso che una parte di esso sia adibita a ufficio o ad altro uso professionale.

Si definisce **altro tipo di alloggio** un alloggio che non rientra nella definizione di abitazione, ad esempio capanne, casupole, baracche, roulotte, case galleggianti, fienili, mulini, grotte o qualsiasi altro riparo utilizzato come alloggio al momento del censimento e occupato da una o più persone come dimora abituale al momento della rilevazione.

Si definisce **struttura residenziale collettiva** una struttura utilizzata per la dimora di ampi gruppi di persone ed eventualmente di una o più famiglie. Sono esempi di strutture residenziali collettive: gli alberghi, gli istituti di varia natura (religiosi, di cura, di assistenza, quali ospedali, case di riposo, centri di accoglienza, ecc.).

---

## **2.3 Metodi e tecniche della rilevazione L**

### **2.3.1 Fasi e tempi della rilevazione L**

Al campione di famiglie estratte l'Istat invia una lettera informativa di invito a partecipare alla rilevazione, a firma del Presidente dell'Istat. Nella lettera sono fornite le principali informazioni su obiettivi della rilevazione e obbligo di risposta oltre al numero verde, al quale le famiglie potranno rivolgersi per avere informazioni e assistenza.

La rilevazione L prevede diverse tecniche di raccolta dati e le famiglie estratte potranno rispondere tramite il questionario online (Computer Assisted Web Interviewing), autonomamente o recandosi presso il Comune. A partire dall'8 novembre entreranno in campo i rilevatori, che dovranno recuperare le famiglie che fino a quel momento non hanno risposto al questionario. I rilevatori saranno muniti di tablet e condurranno interviste faccia a faccia (Computer Assisted Personal Interviewing) presso il domicilio della famiglia. Gli operatori di back office potranno intervistare la famiglia telefonicamente dal Comune.

La rilevazione si articola in due macro-fasi: la compilazione via web e la fase di recupero delle mancate risposte.

#### **FASE 1 – LA COMPILAZIONE VIA WEB**

La fase 1, quella della compilazione via web (CAWI), inizia l'8 ottobre e si conclude il 7 novembre. In questo periodo le famiglie possono solo compilare il questionario autonomamente da casa o da un'altra postazione (ad esempio in ufficio).

Nel caso in cui non abbiamo la possibilità di compilare il questionario on line, per tutta la durata della rilevazione, possono recarsi presso il Comune dove è possibile accedere a una o più postazioni dotate di pc con accesso ad internet, chiedere informazioni e chiarimenti, compilare il questionario autonomamente o tramite intervista condotta da un operatore comunale.

Le famiglie possono anche contattare il numero verde o scrivere una email alla casella di posta dedicata, per chiedere assistenza, chiarimenti e informazioni sulla rilevazione.

#### **FASE 2 – IL RECUPERO DELLE MANCATE RISPOSTE**

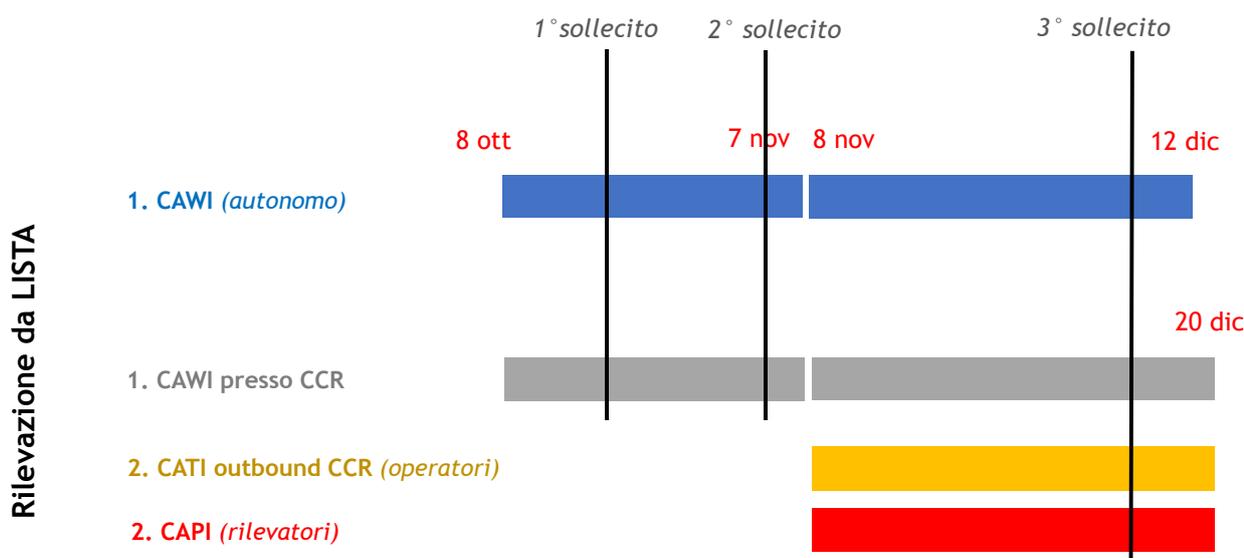
La fase 2, di recupero delle mancate risposte, prende avvio l'8 novembre e si conclude il 20 dicembre, data di chiusura di tutta la rilevazione. È questa la fase che riguarda più strettamente il lavoro dei rilevatori, chiamati a recuperare le interviste delle famiglie che fino a quel momento non hanno provveduto a compilare il questionario o vi hanno provveduto solo parzialmente.

Ai rilevatori viene assegnato un elenco di nominativi di famiglie da contattare per condurre l'intervista a domicilio. Laddove si disponga del numero di telefono della famiglia (caricato su SGI da Istat o in possesso del Comune), l'operatore di back office può procedere con interviste telefoniche condotte dal Comune.

Durante la fase di recupero resta possibile per le famiglie procedere alla compilazione autonoma via web entro il 12 dicembre e alla compilazione CAWI presso CCR (tramite intervista da operatore) entro il 20 dicembre.

Per incentivare la partecipazione, oltre alla lettera informativa di invito, l'Istat invia alle famiglie che non hanno risposto fino a un massimo di tre solleciti. Due vengono inviati nella fase 1 (quindi entro l'8 novembre); un ultimo sollecito viene inviato fra l'8 novembre e il 12 dicembre, nella fase 2 di recupero. La data esatta di invio dei solleciti, è comunicata dall'Istat ai Comuni con congruo anticipo, per permettere agli stessi di organizzare i picchi di richiesta al Comune. È inoltre inviato a intervalli regolari un file con le indicazioni sull'avvenuto recapito di lettere e solleciti.

**Figura 2.1 – Riepilogo delle date di inizio e fine delle diverse fasi della rilevazione L**



### **2.3.2 Come trattare le famiglie nei Comuni colpiti da sisma**

Come già detto, la famiglia deve procedere alla compilazione del questionario se, con riferimento al 7 ottobre 2018, ha dimora abituale presso l'indirizzo a cui è stata inviata la lettera informativa a firma del Presidente dell'Istat.

Nel caso di popolazione colpita da sisma questo criterio potrebbe non essere utilizzabile. Le famiglie che, a seguito del terremoto, si siano trasferite in strutture abitative temporanee (con Contributi di Autonoma Sistemazione o in Soluzioni Abitative Emergenziali) mantengono il diritto a dimorare abitualmente presso l'indirizzo di originaria iscrizione anagrafica.

In questo caso il rilevatore è chiamato a distinguere se la famiglia temporaneamente trasferita ha intenzione di rientrare all'indirizzo di originaria iscrizione anagrafica oppure se ha deciso di cambiare definitivamente la propria dimora abituale, trasferendosi in un alloggio diverso. Nel primo caso il rilevatore procede con l'intervista, nel secondo caso non bisogna intervistare la famiglia e occorre registrare su SGI un esito ad hoc.

Per alcune famiglie, l'Istat dispone dei nuovi indirizzi di dimora temporanea. In questo caso la lettera informativa personalizzata viene spedita al nuovo indirizzo, dove la famiglia è trasferita temporaneamente.

Per le famiglie per cui l'Istat non dispone degli indirizzi di nuova dimora temporanea la lettera informativa viene spedita al vecchio indirizzo, dove la famiglia potrebbe non dimorare più (ad esempio perché l'abitazione è inagibile). Ciò non toglie che la famiglia potrebbe comunque ricevere la lettera al nuovo indirizzo (recapitata da parenti o servizi specifici).

Nella fase 2 di recupero delle mancate risposte il rilevatore che opera in un Comune colpito da sisma, prima di andare sul campo, può cercare informazioni sulla famiglia presso l'Ufficio Comunale di Censimento (UCC), anche da archivi specifici dei trasferiti per sisma.

In generale, quando una famiglia si è trasferita temporaneamente nello stesso Comune d'iscrizione anagrafica, se il rilevatore dispone del nuovo indirizzo o riesce a rintracciare la famiglia può effettuare l'intervista presso l'alloggio di dimora temporanea. Quando invece la famiglia si è trasferita temporaneamente presso un altro Comune, il rilevatore può procedere soltanto all'intervista telefonica, se dispone di recapito telefonico.

Per la compilazione della sezione "Alloggio" si deve fare riferimento all'alloggio dove si trova la famiglia al momento della compilazione.

---

## **3 FUNZIONAMENTO DEGLI UCC E GESTIONE DELLA RILEVAZIONE L**

### **3.1 Funzioni e organizzazione degli UCC**

Il Piano Generale di Censimento (PGC) e la circolare n.1 Protocollo n. 0656145/18 del 6 aprile 2018 hanno definito la struttura, le funzioni e i compiti della rete di rilevazione del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Le fasi della rilevazione vengono organizzate con riferimento a quattro livelli territoriali (nazionale, regionale, provinciale e comunale) e sono affidate, con specifici compiti, ai diversi enti. Le fasi delle rilevazioni censuarie sono organizzate a livello locale attraverso la costituzione degli Uffici Comunali di Censimento (UCC):

- i Comuni che hanno un Ufficio di Statistica costituiscono il proprio UCC presso l'Ufficio di Statistica;
- i Comuni che non hanno l'Ufficio di Statistica costituiscono, di norma, il proprio UCC presso i propri Servizi demografici.

Al responsabile dei suddetti Uffici è attribuita la funzione di Responsabile dell'UCC (RUCC).

In sua assenza le funzioni di responsabile sono assegnate a un dipendente a tempo indeterminato con adeguata professionalità ed esperienza nello svolgimento di funzioni statistiche o anagrafiche.

Il RUCC rappresenta la figura di riferimento per l'Istat rispetto a tutte le operazioni censuarie ed è chiamato ad assolvere funzioni e compiti di primaria importanza per la riuscita delle rilevazioni sul campo. Gli UCC possono essere costituiti, in forma associata e mediante appositi protocolli e convenzioni previsti dalla legge, anche presso le Province e le Città metropolitane.

Le principali funzioni e i compiti dell'UCC sono i seguenti:

- selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori, secondo criteri e tempi stabiliti dall'Istat;
- collaborare con l'Ufficio Regionale di Censimento (URC) e l'Ufficio Provinciale di Censimento (UPC) all'organizzazione e, ove richiesto dall'Istat, all'erogazione della formazione degli operatori comunali utilizzando i materiali predisposti dall'Istat;
- costituire uno o più Centri Comunali di Rilevazione (CCR) per la rilevazione da Lista;
- svolgere le rilevazioni secondo modalità e tempi disposti dal PGC e dalle circolari Istat;
- monitorare l'andamento delle rilevazioni e intervenire nei casi di criticità;
- accertare eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta dandone tempestiva comunicazione all'Istat;
- fornire indicazioni di situazioni particolari esistenti sul proprio territorio (ad esempio campi rom, aree inagibili, indirizzi speciali, ecc.);
- redigere documenti di rendicontazione contabile dei costi sostenuti, secondo le modalità e i tempi che verranno stabiliti dall'Istat con apposita circolare.

#### **3.1.1 Funzioni assegnate al personale UCC**

Al fine di assicurare il corretto svolgimento dei compiti suindicati, necessari per il buon andamento delle operazioni censuarie, ciascun UCC dovrà disporre di risorse professionali, logistiche e strumentali adeguate in quantità e qualità. Tra il personale necessario a espletare le operazioni censuarie demandate alla responsabilità degli UCC, oltre al RUCC, assumono particolare rilevanza le figure dei rilevatori che, unitamente ai coordinatori e agli operatori di back office, compongono la rete di rilevazione. Il RUCC potrà essere coadiuvato nella gestione delle attività organizzative relative alla rilevazione anche da eventuale personale di staff.

I Comuni affidano l'incarico di coordinatore, personale di staff, operatore di back office e di rilevatore a personale dipendente oppure, qualora non sia possibile o questo non sia in possesso dei requisiti minimi richiesti, a personale esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Di seguito si riportano i compiti affidati ai differenti soggetti.

I **coordinatori** comunali svolgono la funzione di collegamento tra il RUCC e i rilevatori e, nel caso in cui questi ultimi risultassero in numero elevato, devono assicurare il coordinamento e il monitoraggio delle operazioni di censimento. L'Istat, sia nel PGC che nella circolare n.1, ha dato indicazioni sul numero di coordinatori da

impiegare nell'UCC. Il fabbisogno di coordinatori deve essere determinato dal RUCC in un numero tale da approssimare il rapporto di un coordinatore ogni dieci rilevatori. Nei Comuni in cui il fabbisogno dei rilevatori viene stabilito in numero inferiore a dieci, di norma, i compiti e le funzioni di coordinatore possono essere assunti dal RUCC stesso.

I compiti affidati ai coordinatori sono i seguenti:

- partecipare agli incontri formativi e completare tutti i moduli predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma;
- fornire supporto tecnico e metodologico ai rilevatori;
- assicurare il coordinamento e il monitoraggio tramite SGI delle attività demandate ai rilevatori;
- riferire al RUCC sull'andamento della rilevazione e su eventuali problemi emergenti;
- coadiuvare il RUCC nell'organizzazione della formazione dei rilevatori e, ove richiesto dall'Istat, nell'erogazione della stessa.

**I rilevatori** giocano un ruolo di primaria importanza ai fini della rilevazione. Rappresentano il contatto diretto tra l'Istat e le famiglie e il lavoro svolto si riflette sulla qualità della rilevazione in termini di dati raccolti e di collaborazione dei rispondenti.

I compiti affidati ai rilevatori sono:

- partecipare agli incontri formativi e completare tutti i moduli formativi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma;
- gestire quotidianamente, mediante SGI, il diario relativo al campione di famiglie loro assegnate;
- effettuare le interviste alle famiglie non rispondenti tramite altro canale, tenendo conto degli orari di presenza dei componenti nell'alloggio e fornendo loro informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- segnalare al RUCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta ai fini dell'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'art.11 del d.lgs 6 settembre 1989, n. 322 e successive modificazioni;
- svolgere ogni altro compito loro affidato dal RUCC o dal coordinatore e inerente le rilevazioni.

I compiti affidati agli **operatori di back office** sono:

- partecipare agli incontri formativi e completare tutti i moduli formativi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma;
- coadiuvare il RUCC nell'organizzazione della formazione dei rilevatori e, ove richiesto dall'Istat, nell'erogazione della stessa;
- fornire supporto tecnico e metodologico ai rilevatori;
- coordinare e monitorare, tramite SGI, le attività demandate ai rilevatori e riferire al RUCC sull'andamento della rilevazione e su eventuali problemi emergenti;
- collaborare alle attività dei CCR, fornendo assistenza alla compilazione del questionario;
- gestire quotidianamente, mediante l'uso di SGI, il diario delle unità di rilevazione per la rilevazione da Lista;
- contattare telefonicamente le unità della rilevazione non ancora rispondenti;
- svolgere ogni altro compito inerente la rilevazione affidato loro dal responsabile o dal coordinatore.

**Il personale di staff** può rendersi necessario laddove il RUCC ritiene opportuno delegare la gestione delle attività operative.. Nella pratica si tratta, di solito, di personale interno e già presente negli uffici del responsabile (ad esempio tra il personale di segreteria).

### **3.1.2 Le funzioni del CCR**

Secondo quanto previsto dal PGC spetta agli UCC il compito di costituire uno o più Centri Comunali di Rilevazione (CCR) dislocati sul territorio. I compiti annoverati per tale organo sono quelli di informazione, assistenza ai

rispondenti durante la compilazione e recupero delle mancate risposte. L'istituzione dei CCR riguarda soltanto la rilevazione da Lista.

I CCR dovranno essere individuati in luoghi conosciuti dalla popolazione e dislocati in modo uniforme rispetto all'estensione territoriale del Comune.

Si richiede che siano dotati di uno o più personal computer collegati a Internet e di un collegamento telefonico.

Ai coordinatori individuati dal Comune può essere affidato il compito di coordinare le attività di uno o più CCR, ove costituiti in numero superiore a uno per Comune.

È prevista la collaborazione degli operatori di back office alle attività dei CCR nel fornire assistenza ai rispondenti nella compilazione del questionario.

### **3.2 Gestione della rilevazione e ruolo di SGI**

Tutte le fasi della rilevazione devono essere gestite e monitorate dagli UCC attraverso SGI, che costituisce il supporto informatico alla conduzione della rilevazione.

A SGI accedono soltanto gli utenti che appartengono alla rete di rilevazione. Le credenziali di accesso per gli operatori comunali sono il codice fiscale e una password generata dal sistema, che è inviata all'indirizzo email dello stesso operatore al momento della registrazione dello stesso su SGI da parte dell'UCC.

Un utente può appartenere a più uffici, ad esempio ricoprire il ruolo di rilevatore per più di un Comune, anche per una stessa edizione dell'indagine. Pertanto l'utente al momento dell'accesso nel sistema deve selezionare l'ufficio per cui lavora e l'indagine e/o l'edizione, perché le credenziali di accesso sono uniche indipendentemente dagli uffici di appartenenza.

Allo stesso tempo, un utente può svolgere compiti diversi all'interno di uno stesso ufficio (ad esempio rilevatore e coordinatore). In questo caso, all'utente deve essere assegnato un solo profilo per ogni ufficio, ovvero il profilo gerarchicamente più elevato<sup>8</sup>.

L'accesso alle funzioni di SGI è personalizzato per tipo di operatore comunale, ossia per ogni utente risultano attive una serie di funzioni in base al profilo che gli è stato assegnato dall'UCC.

Gli operatori comunali abilitati all'utilizzo di SGI sono riportati nel Prospetto 3.1.

#### **Prospetto 3.1 – Operatori comunali abilitati all'utilizzo di SGI**

---

##### **Operatori comunali**

Responsabile dell'ufficio

Personale di staff

Coordinatore

Operatore di back office

Rilevatore ad alta operatività

---

Nei successivi paragrafi si farà riferimento alle principali funzioni di SGI, per descrivere le operazioni da effettuare a cura dell'UCC e dei rilevatori.

L'accesso al sistema avviene collegandosi al link <https://raccoltadati.istat.it/sgi> e inserendo le proprie credenziali (Figura 3.1). Cliccando sul pulsante "Accedi" in corrispondenza dell'indagine da Lista si attiverà il menù con i moduli necessari alla conduzione della rilevazione.

---

<sup>8</sup> Gli unici due profili incompatibili sono quelli di coordinatore e di operatore di back office. Poiché il coordinatore ha visibilità solo sui rilevatori a lui assegnati non può fare l'operatore di back office che invece ha visibilità totale.

Figura 3.1- La funzione “Accedi” all’indagine

Scegli Rilevazione

**Filtra Edizioni**

Settore: Filtra per settore  
 Rilevazione: Filtra per rilevazione  
 Edizione: Filtra per edizione

**Lista Rilevazioni**

#	Settore	Rilevazione	Edizione	Ufficio	Accedi
1	Popolazione	Indagine areale	2018	Ufficio del comune di Alba (Cuneo)	Accedi
2	Popolazione	Indagine da lista	2018	Ufficio del comune di Alba (Cuneo)	Accedi

2 / 2

### 3.2.1 Assegnazione dei rilevatori ai coordinatori

Il RUCC, coadiuvato da eventuale personale di staff, prima dell’avvio della rilevazione procede all’assegnazione dei rilevatori ai coordinatori (ove previsti).

In caso di un numero ridotto di rilevatori (inferiori a circa 10 unità) non è necessaria la figura del coordinatore. Tale ruolo può essere assunto dal personale di staff o dal responsabile stesso dell’UCC, che in SGI hanno visibilità completa su tutti i rilevatori.

Selezionando dal menu **Rete** di SGI il modulo “Assegna risorse” è possibile procedere a tale operazione (Figura 3.2).

Figura 3.2- Il modulo “Assegna risorse”

HOME RETE RILEVAZIONE

Indagine da lista CAMBIA RILEVAZIONE it-IT

Benvenuto

- INSERISCI UTENTE
- MODIFICA UTENTE
- VISUALIZZA UTENTE
- ASSEGNA RISORSE**
- INSERISCI STRUTTURE
- MODIFICA STRUTTURE

UTENTE: [nome]

NOME: Mario

COGNOME: Rossi

RILEVAZIONE SELEZIONATA: Indagine da lista

Selezionando il modulo “Assegna Risorse” appare una schermata (Figura 3.3) dove è possibile ricercare tutti i coordinatori a cui assegnare i rilevatori o un singolo coordinatore (inserendo username o cognome).

Figura 3.3 - Lista utenti per Assegnazione Risorse

Username	Nome	Cognome	Indirizzo email	Profilo	Stato Utente
BRSCLN47L50H501Q	Carla	Bersani	bersani@prova.com	Coordinatore	Attivo
BNCGLB97P29L219Y	Giulio	Bianchi	bgiulio@prova.com	Coordinatore	Attivo
RSORSO97L47L219P	Rosa	Bianchi	rosa@rosaprova.com	Coordinatore	Attivo
RSSMRA90P18H501S	Mario	Rossi	rossi@prova.com	Coordinatore	Attivo

Cliccando sull'icona è possibile ricercare i rilevatori da assegnare. L'assegnazione avviene selezionando le caselle corrispondenti agli operatori comunali e salvando le operazioni effettuate (Figura 3.4).

Figura 3.4 - Ricerca utenti da assegnare

Utente	Nome	Cognome	Profilo	Indirizzo email
<input checked="" type="checkbox"/>	QUO	RILEVATORE2	Rilevatore alta operatività	ncecconi@istat.it
<input type="checkbox"/>	PIPPPO	BACKOFFICE	Operatore di back office	ncecconi@istat.it

Con la stessa procedura si possono de-assegnare i rilevatori a un coordinatore (deselezionandoli dall'elenco) e assegnarli a un altro ripetendo la procedura, ad esempio nel caso in cui ci sia una sostituzione di un coordinatore.

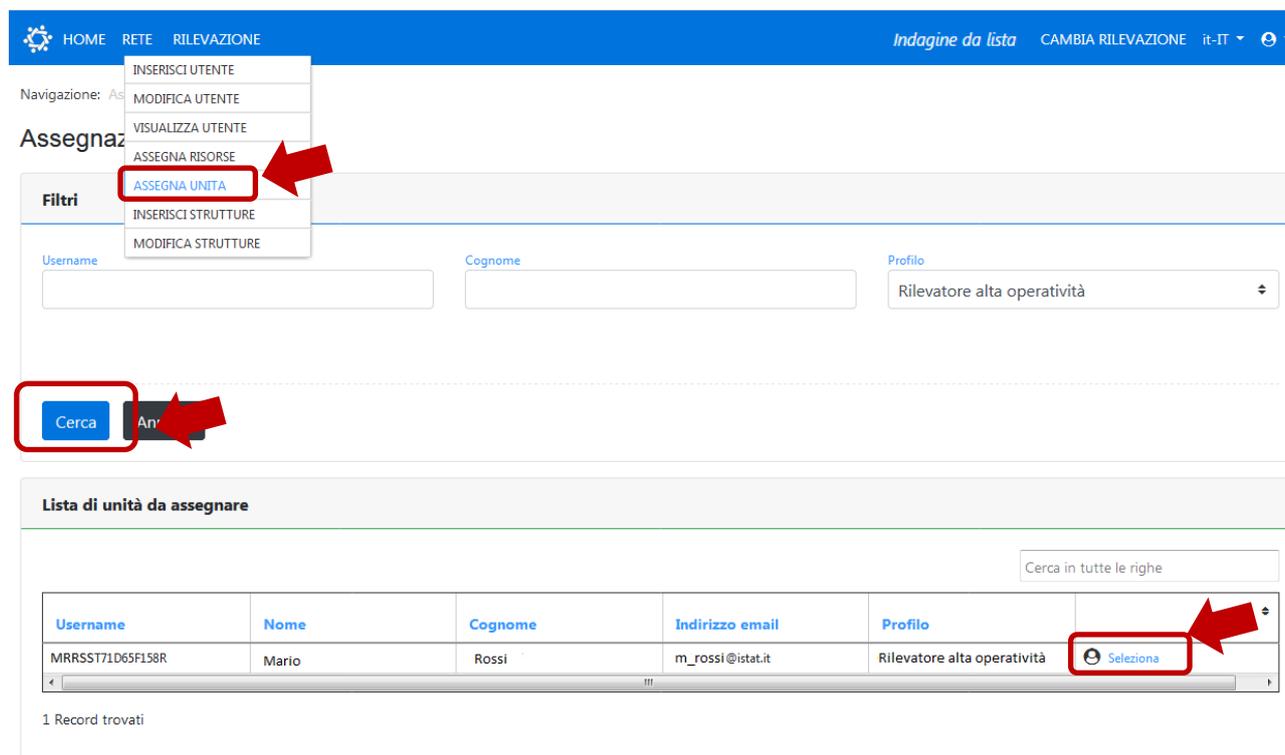
### 3.2.2 Assegnazione delle famiglie agli operatori comunali

Prima di iniziare la fase 2 - recupero delle mancate risposte il RUCC, coadiuvato da eventuale personale di staff, assegna il lavoro ai rilevatori. Nello specifico procede all'assegnazione agli operatori comunali<sup>9</sup> delle famiglie che non hanno ancora compilato il questionario o lo hanno compilato parzialmente.

Si procede dal menu **Rete** selezionando il modulo "Assegna unità".

Per la ricerca degli operatori a cui assegnare le famiglie si possono utilizzare i campi Username, Cognome o Profilo e procedere con il tasto "cerca", in modo da ottenere l'elenco delle famiglie. Dopo aver individuato l'operatore si utilizza la funzione "Seleziona" (Figura 3.5)

Figura 3.5– Ricerca utenti da assegnare



Indagine da lista CAMBIA RILEVAZIONE it-IT

Assegnazione

Filtri

Username Cognome Profilo

Rilevatore alta operatività

Cerca Annulla

Lista di unità da assegnare

Cerca in tutte le righe

Username	Nome	Cognome	Indirizzo email	Profilo	
MRRSST71D65F158R	Mario	Rossi	m_rossi@istat.it	Rilevatore alta operatività	Seleziona

1 Record trovati

Con il tasto "Cerca" è possibile ottenere la lista delle famiglie assegnabili all'operatore selezionato. Per assegnare le famiglie è necessario spuntare la relativa casella. Dopo la selezione, le operazioni effettuate devono essere salvate (Figura 3.6).

<sup>9</sup> Le famiglie possono essere assegnate a tutti i profili della rete comunale. Se un profilo è gerarchicamente superiore a quello di rilevatore ma svolge anche tale funzione, a questo vanno assegnate le famiglie da intervistare a domicilio.

Figura 3.6 – Assegna unità

HOME RETE RILEVAZIONE Indagine da lista CAMBIA RILEVAZIONE it-IT

Navigazione: Assegnazione Unità / Assegna Unità

### Assegna Unità Assegna

**Filtri**

Nome:       Cognome:       Profilo:

Regione:       Provincia:       Comune:

Sezione:       Toponimo:       Codice Questionario:

Stato Questionario:

È importante sottolineare che è possibile assegnare solo i questionari il cui stato è “*in compilazione*” o “*da compilare*” (Figura 3.7).

Figura 3.7 – Assegna unità- specifica stato questionario

HOME RETE RILEVAZIONE Indagine da lista CAMBIA RILEVAZIONE it-IT

Navigazione: Assegnazione Unità / Assegna Unità

### Assegna Unità Assegna

**Filtri**

Nome:       Cognome:       Profilo:

Regione:       Provincia:       Comune:

Sezione:       Toponimo:       Codice Questionario:

Stato Questionario:

Stato:

**Risultati**

Cerca in tutte le righe

<input type="checkbox"/>	Selezione	Nome	Sezione	Cognome	Toponimo	Civico	Esponente
<input type="checkbox"/>	0	BRUNO VINCENZO	1119	FERRI	VIA ASIAGO	111	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	FULVIA	1514	BRESCHI	VIA GUSTAVO MODENA	3	A
<input checked="" type="checkbox"/>	0	VITTORIO	1558	PENZO	VIA NICCOLO' JOMMELLI	53	
<input type="checkbox"/>	0	CLARA	1558	BELLO	VIA NICCOLO' JOMMELLI	57	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	FEVRONIA	474	BETLU	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI	108	
<input type="checkbox"/>	0	ALESSANDRA MARIA RITA	474	TURATI	CORSO GIUSEPPE GARIBALDI	110	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	GIROLAMO	3608	IMPERADORE	LARGO CAVALIERI DI MALTA	20	

Seguendo la stessa procedura si possono de-assegnare le famiglie e assegnarle ad un nuovo operatore.

### 3.3 La piattaforma per la formazione statistica

Per la formazione della rete di rilevazione è previsto un percorso formativo misto.

Una formazione mista è la combinazione di più approcci formativi: da quello più tradizionale erogato attraverso la formazione in presenza che contribuisce ad agevolare lo scambio docente-discente, a quello basato su una formazione a distanza (FAD) attraverso l'utilizzo di strumenti online.

In particolare per la formazione relativa alla rilevazione censuaria, oltre ai moduli erogati in presenza, vengono proposti pacchetti formativi in autoapprendimento che si compongono di moduli esplicativi e test intermedi di apprendimento interattivo che aiutano ad avere una maggiore consapevolezza del grado di conoscenza acquisito al fine di riprendere e approfondire autonomamente gli aspetti meno chiari.

Alla fine del percorso formativo è previsto inoltre un test di valutazione finale che, ancora una volta, consente l'autovalutazione da parte del discente, ma consente anche al docente di valutare l'apprendimento della propria classe.

Il processo formativo prevede dunque i seguenti tre passi:

1. una prima giornata in presenza introduttiva con una panoramica su tutti i principali aspetti della rilevazione censuaria e sulle modalità di formazione e-learning;
2. un percorso di formazione a distanza (FAD) attraverso una piattaforma online;
3. un'ultima giornata in presenza di approfondimento e discussione.

Per l'esecuzione della FAD è necessario accedere al sito <https://formazionereti.istat.it/> utilizzando le credenziali di SGI e seguire i passi riportati nell'Appendice 2.

Sulla piattaforma sono previsti corsi differenziati in base alla rilevazione cui si è stati assegnati su SGI (solo Areale, solo da Lista oppure entrambe le rilevazioni) e al proprio profilo (1. Responsabili, coordinatori e personale di staff, 2. Rilevatori e operatori di b.o.).

Il discente viene indirizzato in modo automatico al corso relativo alla/e rilevazione/i di propria competenza, mentre per selezionare il percorso formativo idoneo al proprio profilo deve rispondere a un semplice quesito iniziale.

Espletata questa prima formalità si può procedere con la FAD.

### 3.4 Il sito della rete di rilevazione

Il sito della rete (<https://raccoltadati.istat.it/censimento/rete>) è il portale che l'Istat ha predisposto per supportare l'organizzazione delle rilevazioni censuarie Areale e da Lista ed è accessibile a tutti i soggetti che fanno parte della rete territoriale del Censimento permanente:

- Livello Nazionale: Istat
- Livello Nazionale: Ministero dell'Interno
- Livello Regionale: Istat – Uffici Regionali di Censimento (URC)
- Livello Provinciale: Uffici Provinciali di Censimento (UPC c/o le Prefetture)
- Livello comunale: Uffici Comunali di Censimento (UCC)
- Referenti dell'Unione Statistica Comuni Italiani (USCI) che collaborano alla formazione dei rilevatori
- URC e UPC della Provincia autonoma di Trento, della Provincia autonoma di Bolzano e della Regione autonoma della Valle d'Aosta.

---

Per accedere al sito si utilizzano le stesse credenziali (login/password) utilizzate per l'accesso a SGI e alla piattaforma per la formazione.

Dopo l'autenticazione è necessario selezionare la rilevazione di interesse (Areale o da Lista) e l'anno in cui è previsto il coinvolgimento del Comune campione (2018-2021).

Nello specifico si fa presente che per i Comuni AR che sono coinvolti tutti gli anni nelle attività censuarie l'accesso è consentito dal 2018 al 2021, mentre per i Comuni NAR soltanto per l'anno di estrazione del comune nel piano di campionamento.

L'utente nazionale e regionale Istat, gli UPC, i referenti USCI e gli URC e UPC della Provincia autonoma di Trento, della Provincia autonoma di Bolzano e della Regione autonoma della Valle d'Aosta accedono a entrambe le rilevazioni selezionando l'anno di rilevazione di interesse (2018-2021) mentre il personale dell'UCC accede esclusivamente alla rilevazione per la quale il Comune di appartenenza è stato campionato (solo Areale; a entrambe, Areale e da Lista).

Il sito contiene tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle rilevazioni e costituisce il repository di tutti gli atti ufficiali che l'Istat comunica ai rispondenti e agli organi intermedi (lettera per il sindaco, circolari, comunicazioni, PGC, lettere informative per le famiglie, lettere di sollecito, ecc.) e di tutto il materiale di rilevazione (locandina, tesserino del rilevatore, ricevuta di avvenuta compilazione, biglietto da visita, questionario e guida anche in altre lingue, mappe delle sezioni di censimento, ecc.).

Il sito contiene anche un'area dedicata alle FAQ (Frequently Asked Questions) organizzate per area tematica. Attraverso la funzione di "cerca tra le faq" è possibile individuare quella di interesse e attraverso il download scaricare l'elenco completo in formato excel.

Nell'area contatti è possibile reperire i riferimenti email e telefonici dei referenti degli URC a cui i Comuni devono rivolgersi ma anche quelli degli UPC da utilizzare esclusivamente da parte dei RUCC e del personale Istat coinvolto.

Inoltre, il sistema permette in qualsiasi momento l'accesso:

- a SGI;
- alla piattaforma per la formazione online della rete di rilevazione;
- al sito istituzionale Istat con collegamento diretto alla pagina dedicata al Censimento permanente.

All'interno del portale è presente il Glossario e un'Area Riservata esclusivamente agli utenti Istat.

Dal sito è possibile inoltre accedere al Navigatore Ateco e al Navigatore Professioni presenti sul sito istituzionale dell'Istat che possono essere di ausilio al rilevatore e al personale addetto negli UCC durante la compilazione del questionario elettronico per identificare rispettivamente l'attività economica svolta e la professione.

Il sistema è sviluppato anche in lingua tedesca e l'accesso è possibile selezionando la lingua.

## 4 LA COMUNICAZIONE E IL SUPPORTO ALLE FAMIGLIE

### 4.1 La comunicazione con le famiglie

In seguito al processo di modernizzazione intrapreso dall'Istituto Nazionale di Statistica, il cui pilastro è costituito dalla centralizzazione della raccolta dati, l'attività di comunicazione con i rispondenti alle indagini è stata caratterizzata da una profonda revisione innovativa. Le lettere informative con le quali i rispondenti che fanno parte del campione, vengono informati dell'avvio delle indagini e del loro coinvolgimento nelle stesse, hanno subito infatti cambiamenti significativi.

La nuova lettera mette al centro dell'attenzione il rispondente, sottolineando l'importanza che riveste la sua partecipazione alla rilevazione e il grande valore del suo contributo per arricchire la conoscenza del Paese. Il documento è suddiviso in cinque parti: due sul fronte e tre sul retro. Sul fronte è contenuto il corpo centrale della lettera dedicato alle informazioni generali e a quelle di natura tematica oltre all'invito a collaborare rivolto personalmente al rispondente. Nella parte inferiore della lettera, al di sotto della firma del Presidente si trova un riquadro contenente le indicazioni relative alle modalità con cui si verrà intervistati (tecnica d'indagine, numero verde per richieste di chiarimenti, link alla pagina web del sito dedicata ai rispondenti). In particolare, nelle informative relative alla rilevazione da Lista, è presente il PIN che consente l'accesso per la compilazione del questionario via web. Nella facciata posteriore della lettera informativa sono riportate le sezioni dedicate al trattamento dei dati, all'obbligo di risposta e alle sanzioni, ai riferimenti normativi (regolamenti, direttive, leggi).

Per l'edizione censuaria del 2018 sono state previste due diverse comunicazioni per i rispondenti: una per coloro che parteciperanno alla rilevazione Areale e un'altra dedicata a chi appartiene al campione di famiglie estratte da Lista. La prima lettera non riporta l'indirizzo del destinatario perché non noto al momento dell'avvio della rilevazione, la seconda invece è personalizzata con i dati relativi al destinatario.

Per la rilevazione da Lista la lettera viene inviata alle famiglie tramite il canale postale con posta prioritaria e recapitata circa una settimana prima rispetto all'avvio della rilevazione, mentre la lettera destinata alle famiglie che appartengono al campione della componente Areale viene inserita dai rilevatori nella cassetta della posta di tutte le famiglie che abitano all'indirizzo selezionato, qualche giorno prima dell'avvio della rilevazione.

### 4.2 Il supporto alle famiglie

L'assistenza alle famiglie che necessitano di chiarimenti sulla rilevazione e sulle modalità di partecipazione è garantita dal numero verde gratuito Istat e dai Centri Comunali di Rilevazione (CCR) appositamente istituiti dai Comuni.

#### 4.2.1 Il numero verde

Prima dell'avvio della rilevazione viene attivato dall'Istat un numero verde (in corso di definizione) che le famiglie possono chiamare gratuitamente per richiedere informazioni o chiarimenti, o risolvere problemi di accesso al sito web o avere rassicurazioni sulle modalità di conduzione delle operazioni censuarie e sui contenuti delle interviste.

Gli operatori del Numero Verde, su richiesta o per rassicurare e informare, possono fornire alle famiglie via mail materiale inerente la rilevazione come ad esempio la lettera informativa a firma del Presidente dell'Istat.

L'intervista NON può essere condotta tramite numero verde.

Le famiglie possono accedere al servizio attraverso più canali:

- canali sincroni: telefono (sia da rete fissa che mobile);
- canali asincroni: posta elettronica.

Il servizio con operatore è attivo dal 1° ottobre fino alla fine della rilevazione, dalle 9.00 alle 21.00 tutti i giorni, sabato e domenica inclusi.

Vengono attivate anche le caselle di posta elettronica dedicate alle rilevazioni, che rimarranno attive fino alla conclusione della rilevazione.

---

Numero verde e casella email sono riportati nella lettera informativa a firma del Presidente dell'Istat ricevuta via posta dalle famiglie.

#### ***4.2.2 I Centri Comunali di Rilevazione***

I CCR sono operativi dall'8 ottobre al 20 dicembre 2018 e svolgono le seguenti funzioni:

- forniscono chiarimenti e assistenza alla compilazione del questionario;
- promuovono e facilitano la compilazione autonoma del questionario da parte delle famiglie, grazie all'installazione di una o più postazioni dotate di pc con accesso ad Internet a disposizione dei rispondenti al fine di ridurre il carico di lavoro dei rilevatori;
- garantiscono ai rispondenti la possibilità di compilare il questionario tramite intervista faccia a faccia o telefonica condotta da un operatore comunale;
- nel caso di smarrimento della lettera inviata dall'Istat, forniscono le credenziali per la compilazione del questionario all'interessato (reperibili su SGI) e propongono di compilare il questionario autonomamente (o eventualmente con l'assistenza degli operatori del CCR) utilizzando la postazione dotata di pc con connessione ad Internet messa a disposizione dal Comune o tramite intervista condotta da un operatore comunale;
- su richiesta della famiglia in caso di errori o omissioni nella compilazione contattano il responsabile dell'UCC o il personale di staff per rimettere in stato di lavorazione i questionari già inviati.

## 5 IL RUOLO DEL RILEVATORE

### 5.1 Il rilevatore come garante della qualità della rilevazione

Il mandato dell'Istat è quello di operare per la collettività attraverso la produzione di informazioni statistiche realizzate in piena autonomia e sulla base di rigorosi principi etico-professionali e dei più avanzati standard scientifici che garantiscono elevati standard di qualità dei dati prodotti.

L'informazione statistica infatti contribuisce a sviluppare un'approfondita conoscenza della realtà ambientale, economica e sociale dell'Italia ai diversi livelli territoriali e a favorire i processi decisionali di tutti i soggetti della società (cittadini, amministratori ecc.).

Per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni la qualità dei risultati è talmente importante che nel lavoro del rilevatore il fare non basta, è il fare bene che è fondamentale. Da ciò che fa e da come lo fa dipenderà la qualità dei dati rilevati. È fondamentale, dunque, raccogliere i dati seguendo le indicazioni fornite dall'Istat, andando presso le famiglie, intervistandole direttamente, sapendosi presentare, avendo la capacità di conquistarle e motivarle all'intervista. Il tutto all'insegna della serietà e della professionalità.

Il rilevatore rappresenta il tramite tra l'Istat e i cittadini ed è sul campo che si gioca la qualità dell'indagine, nei suoi diversi e molteplici aspetti. Il rilevatore deve quindi sviluppare una sensibilità costante alla qualità.

La ragione di questa rigorosa attenzione è da ricercare nell'interdipendenza delle diverse fasi di un'indagine statistica che, generalmente, seguono una precisa sequenza che va dalla progettazione alla raccolta dei dati alla loro analisi e diffusione.

La fase di progettazione è a monte di tutto il processo: a partire dal fenomeno oggetto di studio, il ricercatore individua, seleziona e specifica gli aspetti che considera significativi della realtà che vuole indagare. In questa fase, dunque, vengono effettuate le scelte che concorrono al disegno complessivo dell'indagine, anche quelle che riguardano direttamente il lavoro del rilevatore.

Tenendo presente che la qualità complessiva dell'indagine è determinata dalla qualità di ciascuna fase e che ogni fase è concatenata alle altre, si intuisce come l'attività del rilevatore incida in maniera decisiva sulla bontà dei risultati finali.

Per questo è fondamentale che i dati vengano raccolti in base a quanto stabilito in fase di progettazione, andando presso le famiglie, presentandosi adeguatamente, avendo la capacità di conquistare all'intervista gli individui che sono stati estratti e procedendo all'intervista secondo la metodologia indicata. Un errore commesso durante la fase di rilevazione non potrà più essere corretto. Se poi addirittura l'errore non è casuale (ad esempio una famiglia ha capito male un quesito), ma sistematico (ad esempio tutte le famiglie capiscono male un quesito perché è ciò che viene comunicato dal rilevatore) possono prodursi delle distorsioni notevoli nei risultati finali dell'indagine, ovvero nel raggiungimento dello scopo stesso della ricerca.

Il risultato che si ottiene senza rispettare le regole non è lo stesso che si consegue quando le regole vengono rispettate.

### 5.2 Come costruire una relazione comunicativa efficace

Quello del rilevatore è un lavoro che si esprime all'interno di una relazione. Nell'ambito della relazione che si instaura tra rilevatore e intervistato, la comunicazione assume un ruolo fondamentale: le modalità di comunicare hanno effetto sia sugli esiti dell'intervista sia sulla qualità dei risultati.

Poiché "tutto è comunicazione, anche il silenzio stesso", quello che avviene all'interno di una relazione è interpretato dagli attori coinvolti come un messaggio, cioè come qualcosa dotato di significato, indipendentemente dall'intenzione della persona che ha manifestato quel comportamento, che alcune volte può dunque essere frainteso.

La comunicazione infatti è l'intreccio indissolubile del cosa si dice e del come lo si dice. Acquisire questi elementi di base per una comunicazione efficace, assieme all'esperienza sul campo, consentono al rilevatore di crearsi un

---

patrimonio che diviene la chiave per avere accesso alle famiglie e per costruire con esse un buon rapporto comunicativo.

### **5.2.1 Il patto iniziale**

Le regole di conduzione dell'intervista devono essere chiarite all'intervistato sin dal primo contatto in quanto, se non esplicitate, possono risultare eccentriche e difficilmente comprensibili.

#### **La privacy**

È opportuno, stabilendo il patto iniziale, spiegare obiettivi e finalità del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni al fine di superare possibili incomprensioni e timori degli intervistati. Quando i rispondenti capiscono lo scopo e l'importanza dell'indagine e sono rassicurati sul fatto che i loro dati sono assolutamente riservati e che non verranno utilizzati per controlli fiscali o comunque per finalità diverse da quelle statistiche o di ricerca scientifica, sono più disposti a collaborare.

#### **La sequenza dei quesiti e il livello di complessità del questionario**

Va inoltre chiarito all'intervistato che le domande devono essere poste tutte così come formulate nel questionario elettronico. Non c'è nulla di difficile, anzi è estremamente semplice seguire il percorso, basta concentrarsi un po'. Le domande riguardano la vita di ciascuno per cui non c'è bisogno di nessuna preparazione.

#### **L'atteggiamento del rilevatore**

Durante tutto il corso dell'intervista l'atteggiamento corretto del rilevatore aiuta l'intervistato a fornire risposte veritiere e accurate. Il rilevatore non deve incalzare con domande serrate persone che hanno bisogno di tempo per comprenderne il significato o per concentrarsi, né indugiare troppo sulle domande con persone che mostrano di avere fretta. È fondamentale apparire attenti e interessati a quello che viene detto, assicurando l'intervistato che non ci sono risposte giuste, ma solo risposte che rispecchiano la sua situazione reale.

Pronunciare con chiarezza le frasi scandendo le parole e utilizzare un tono di voce adeguato, non monotono e non cantilenante, renderà meno faticoso il compito per le famiglie.

L'importante è non venire meno al rigore richiesto dal compito per compiacere i rispondenti, evitando, tra le altre cose, di svolgere durante le interviste qualsiasi altra attività presso le famiglie.

Dopo le prime interviste, ogni rilevatore troverà un suo stile personale di conduzione, assolutamente rigoroso, ma profondamente suo e ogni volta diverso a seconda della persona che avrà di fronte.

### **5.2.2 Alcune dinamiche relazionali**

È bene chiarire che la relazione che si instaura tra rilevatore e intervistato non può essere gestita attraverso comportamenti standardizzati, per i quali può essere previsto un pacchetto preconfezionato di regole.

Il rilevatore e l'intervistato sono i due protagonisti dell'intervista, ma il loro ruolo è asimmetrico: il rilevatore è consapevole del proprio ruolo, lo ha scelto liberamente ed è stato preparato adeguatamente per interpretarlo; l'intervistato, invece, si trova affidata una parte che non ha scelto, a cui non è stato preparato, di cui non ha alcuna consapevolezza.

Questa asimmetria fa sì che dovrà essere sempre il rilevatore a condurre saldamente la situazione, a gestirla in modo appropriato, anche rispetto alle dinamiche psicologiche che la stessa asimmetria può far entrare in gioco.

L'intervistato si trova, infatti, nella condizione di colui che, non avendo scelto il proprio ruolo, può sentirsi minacciato dagli aspetti di novità e imprevedibilità che questo comporta e, mettere in atto, di conseguenza, delle misure di sicurezza, che possono assumere diversi accenti dall'evasione all'aggressività.

La più radicale è il rifiuto a rispondere, a cui è dedicato il successivo paragrafo, le altre, meno radicali, sono schematizzate di seguito.

**Prospetto 5.1 - Alcuni suggerimenti utili per migliorare la dinamica relazionale**

COMPORAMENTO	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
<p>Comportamento evasivo</p> <p>L'intervistato tende a parlare sempre d'altro, sposta continuamente il piano della comunicazione da quello dell'intervista a quello della conversazione, senza rispondere di fatto alle domande.</p>	<p>Il rilevatore deve riportare con garbo l'intervistato alla domanda che aveva innescato le digressioni più varie; ad esempio dicendo: "Stavamo parlando del suo lavoro. Può dirmi che tipo di lavoro svolge?"</p> <p>Le parole chiave sono qui <i>fermezza</i>, ma anche <i>garbo</i> e <i>gentilezza</i>.</p> <p>Evitare forme di rigidità che potrebbe indurre l'intervistato a una diffidenza e a una chiusura maggiore.</p>
<p>Comportamento seduttivo</p> <p>È utilizzato da chi vuole conquistare l'approvazione dell'autorità, mettendo in atto comportamenti ritenuti graditi e condivisi da questa. L'intervistato cerca di fare del rilevatore un alleato, la cui approvazione viene cercata a ogni costo e le risposte tenderanno a conformarsi sempre a quello che viene considerato il punto di vista del rilevatore o un modello sociale accettato.</p>	<p>Anche se in genere è gratificante sentirsi oggetto di interesse, non bisogna lasciarsi sedurre.</p> <p>È opportuno ricordare alle persone intervistate che non ci sono risposte più gradite o <i>più giuste</i> delle altre, ma solo risposte che corrispondono alla loro realtà.</p> <p>Pur mostrando un interesse autentico verso la persona e verso quello che dice, è bene mantenere un atteggiamento neutrale, esente da approvazione o da ostilità. Questo atteggiamento verrà percepito dall'intervistato come una forma di accoglienza e non si sentirà giudicato e potrà sentirsi libero di dare le informazioni in modo sincero.</p>
<p>Comportamento ribelle o aggressivo</p> <p>È una forma di aperta ostilità nei confronti del potere, messa in atto verbalmente per screditare l'interlocutore. A volte si attacca la professione del rilevatore, l'inutilità del suo lavoro o dell'ente per cui lavora. Chi mette in atto questo comportamento cerca di fare esattamente l'opposto di ciò che ci si aspetta da lui.</p>	<p>Il rilevatore deve essere consapevole che la sua professione <i>lo espone</i> agli altri, ai loro umori e malumori. È importante ricordare sempre che gli atteggiamenti e i comportamenti degli intervistati non sono messi in atto nei loro confronti, ma rispetto al ruolo che rappresenta.</p> <p>Per questo è fondamentale che il rilevatore sia consapevole della legittimazione istituzionale e della sua professionalità, che gli consente di svolgere il suo lavoro in modo adeguato e soddisfacente.</p> <p>È bene ricordarsi sempre che la professionalità, la fiducia in se stesso, la coscienza dell'utilità sociale del suo lavoro è una garanzia per il rilevatore stesso e per le persone con cui viene a contatto.</p>

**5.3 Come contenere i rifiuti**

In tutte le indagini è necessario fronteggiare i rifiuti a partecipare dei rispondenti al fine di non avere una visione distorta dei fenomeni rilevati: a fine indagine si avrebbero informazioni relative all'Italia delle persone disponibili ad essere intervistate e non di quelle che si sottraggono all'intervista.

È molto importante quindi che sia proprio la famiglia estratta a essere intervistata e risulta fondamentale motivare le persone a collaborare affinché i dati rilevati siano effettivamente rappresentativi della reale situazione del Paese.

Per il Censimento permanente sussiste l'obbligo di risposta con sanzione, tuttavia è bene utilizzare altre motivazioni per ottenere il consenso all'intervista al fine di ottenere risposte di maggiore qualità non inficiate da un rapporto basato solo sull'obbligo. È bene cioè instaurare da subito un rapporto collaborativo e di fiducia.

Per contenere i rifiuti è possibile quindi mettere in atto alcune strategie preliminari che variano a seconda del tipo di rifiuto e che di seguito vengono brevemente illustrate.

### Prospetto 5.2 - Come contenere i rifiuti causati da difficoltà oggettive

TIPO DI RIFIUTO	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
<p>Mancanza di tempo.</p> <p>L'intervistato si trova in situazioni in cui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. è impossibilitato a rispondere, indipendentemente dalla sua volontà (preparare i pasti, accudire bambini o malati, far fronte a impegni improrogabili, ecc.;</li> <li>2. dichiara di non avere tempo perché teme che l'intervista sia troppo lunga;</li> <li>3. dichiara di non avere tempo, ma tale mancanza di tempo non è dovuta a difficoltà oggettive bensì a diffidenza o ostilità.</li> </ol>	<p><b>Nel primo caso</b>, poste le prime domande, è opportuno fissare un appuntamento che sia compatibile con le esigenze del rispondente. In questo modo si stabilisce un "patto comunicativo", che pone le basi della futura intervista ed elimina, nella maggior parte dei casi, il rischio che il rinvio diventi un rifiuto posticipato.</p> <p><b>Nel secondo caso</b>, in realtà, spesso non è la lunghezza a spaventare, ma la difficoltà e la noia che si associano a questa. Il rilevatore può, allora, far notare al rispondente che, nel caso del censimento, l'intervista risulta piuttosto breve, semplice, non richiede impegno o preparazione e le informazioni fornite saranno preziose per tutti. È bene comunque non minimizzare i tempi richiesti dall'intervista promettendo una brevità non realistica, perché l'intervistato si sente preso in giro e può reagire o interrompendo l'intervista o fornendo risposte a caso, pur di concludere al più presto.</p> <p><b>Per il terzo caso</b> si rimanda invece alla sezione Rifiuti causati da diffidenza o ostilità.</p>
<p>Gravi problemi familiari (lutti, malattie, ecc.).</p>	<p>In questi casi è opportuno, se possibile, fissare un appuntamento compatibile con le esigenze del rispondente. In caso di malattie, se la situazione è temporanea (ad esempio un'influenza), si può prendere un appuntamento. Se si è invece in presenza di disabilità permanenti tali da impedire l'intervista diretta, si può procedere ponendo le domande a un altro componente o a un eventuale assistente, qualora siano in grado di fornire informazioni attendibili (intervista proxy). Se non si riesce ad avere informazioni da altre persone si procede invece a chiudere l'intervista. In nessun caso l'età del rispondente va considerata un motivo di rifiuto: pertanto, se qualcuno rifiuta perché anziano, occorre capire cosa vuole sottintendere (diffidenza, malattia, mancanza di interesse, ecc.).</p>
<p>Problemi di comprensione della lingua italiana.</p>	<p>A volte la dichiarazione di parlare soltanto una lingua diversa da quella italiana o solo il dialetto locale maschera un rifiuto legato ad altri motivi, che è importante cercare di capire per poter interagire correttamente.</p> <p>Se tuttavia il rilevatore si rende conto che il rispondente non conosce assolutamente l'italiano può, qualora sia in grado, procedere all'intervista nella lingua/dialetto del rispondente.</p> <p>Si ricorda che qualora nel corso di un tentativo di contatto il</p>

## Prospetto 5.2 - Come contenere i rifiuti causati da difficoltà oggettive

TIPO DI RIFIUTO	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
	<p>rilevatore non riesca in alcun modo a relazionarsi con la famiglia per difficoltà comunicative (es. nessun membro della famiglia parla italiano), neanche utilizzando i materiali in lingua di ausilio alla compilazione a sua disposizione, l'ufficio comunale potrà supportarlo mettendo in atto tutte le azioni necessarie per entrare in contatto con la famiglia avvalendosi ad esempio di mediatori culturali.</p>

## Prospetto 5.3 - Alcuni suggerimenti utili per fronteggiare i rifiuti causati da diffidenza o ostilità

TIPO DI RIFIUTO	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
<p>Diffidenza/Paura verso estranei.</p> <p>L'intervistato rifiuta perché ha paura che l'intervista sia fatta non da un'istituzione legittimata ma da privati, che vogliono estorcere informazioni per scopi commerciali o, addirittura, criminali.</p>	<p>In questo caso il rilevatore cercherà di rassicurare il più possibile i rispondenti, ricordando che esiste un numero verde al quale si possono rivolgere gratuitamente per ottenere informazioni. È sempre opportuno ricordare che questo numero è indicato nella lettera, a firma del Presidente dell'Istat, consegnata alla famiglia. È sempre bene portarne con sé una copia per mostrarla alle famiglie che non la dovessero trovare; inoltre il rilevatore deve sempre far vedere il cartellino con il logo Istat e il proprio nome, e se richiesto, mostrare un documento. Se la famiglia dovesse continuare a diffidare si potrà ricordare che è possibile contattare o recarsi presso i CCR.</p>
<p>Mancanza di interesse.</p> <p>L'intervistato dichiara di non essere interessato a partecipare all'indagine.</p>	<p>Questo è un tipo di rifiuto generico, che può esprimersi anche in una brutale e immediata interruzione della comunicazione. Il rilevatore può provare a rilanciare sul fatto che il censimento serve al Paese e ha un'utilità sociale. È importante sollecitare l'intervistato ad argomentare la sua diffidenza, in modo da poter rispondere adeguatamente alle sue obiezioni. Questo è un consiglio sempre perseguibile, anche perché, cominciando a parlare, si instaura una comunicazione e, al di là delle parole dette, l'intervistato riconosce nell'altro un interlocutore, abbassa le sue difese, diviene meno aggressivo e spesso finisce per collaborare all'intervista.</p>
<p>Indisponibilità per sfiducia nelle istituzioni e/o difesa della privacy.</p>	<p>Nel caso di sfiducia nelle istituzioni, è importante che il rilevatore non polemizzi, ma faccia capire che i risultati del censimento hanno un'utilità sociale non solo a livello nazionale, ma anche territoriale. Le informazioni ottenute saranno utilizzate, dunque, anche dalle istituzioni locali, che potranno mettere a punto politiche mirate al territorio.</p> <p>Se il problema invece è la tutela della privacy, è importante spiegare che i dati sono coperti per legge dal segreto statistico in base alla normativa in materia di protezione dei dati personali, a livello europeo (in vigore dal 25 maggio 2018) e nazionale, cui è necessario attenersi. Per il trattamento dei dati raccolti in occasione del censimento il personale coinvolto deve osservare le disposizioni in materia di segreto d'ufficio e segreto statistico.</p>

### Prospetto 5.3 - Alcuni suggerimenti utili per fronteggiare i rifiuti causati da diffidenza o ostilità

TIPO DI RIFIUTO	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
	<p>È opportuno inoltre far capire che le informazioni non sono richieste per soddisfare una curiosità da parte dell'Istat, ma perché rivestono un interesse pubblico.</p> <p>Tutti i temi affrontati dal censimento nonché dalle indagini dell'Istat, infatti, anche quelli che sembrano riguardare soltanto l'individuo, affrontano problematiche di rilevanza sociale, la cui conoscenza sarà utile per approntare politiche per il benessere collettivo.</p> <p>È importante, a questo proposito, far capire che la persona che risponde è un "portatore di informazioni" che non avrà conseguenze di nessun tipo, qualsiasi sia la notizia di cui il rilevatore potrà venire a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente, durante l'intervista.</p>

Può capitare, però, che, nonostante la professionalità del rilevatore, la famiglia rifiuti di collaborare. In questi casi è importante capire le cause dei rifiuti anche confrontandosi con i propri referenti e i colleghi in modo che le criticità e le soluzioni trovate divengano patrimonio di tutta la rete di rilevazione.

#### 5.4 Come condurre l'intervista nella Fase 2

A partire dall'8 novembre inizia la fase 2 di recupero delle interviste alle famiglie che, fino a quel momento, non hanno proceduto alla compilazione del questionario on line attraverso interviste a domicilio effettuate dai rilevatori ai quali verrà assegnato un pacchetto di nominativi che dovranno essere contattati per l'intervista.

L'intervista deve essere effettuata attraverso un questionario strutturato da somministrare, faccia a faccia, presso l'abitazione delle famiglie selezionate nel campione.

Nessuno di questi elementi può essere trascurato senza distorcere profondamente i risultati che si otterranno.

Per questo, è bene dare una rapida spiegazione su cosa comporta ciascuna caratteristica.

#### Prospetto 5.4 - Come condurre l'intervista

CARATTERISTICHE DELL'INTERVISTA	MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE
Intervista faccia a faccia ...	Il questionario va somministrato per intervista alla presenza fisica del rispondente e, quindi, non per telefono o in altri modi.
... tramite questionario strutturato ...	Le domande devono essere somministrate nel modo esatto in cui sono state formulate.
... presso l'abitazione ...	L'intervista deve essere fatta presso l'abitazione in cui vive la famiglia, non altrove (ad esempio un ufficio, in casa di altri, in un locale pubblico, in un parco) per evitare condizionamenti o distrazioni. Casi eccezionali andranno valutati di volta in volta.

## Prospetto 5.4 - Come condurre l'intervista

CARATTERISTICHE DELL'INTERVISTA	MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE
... delle famiglie eleggibili.	Il questionario va compilato solo in presenza di famiglie e quindi di individui dimoranti abitualmente nell'abitazione (vedi box paragrafo 6.1.2.2).

### 5.4.1 Come gestire situazioni difficili

Durante la somministrazione del questionario è possibile che alcune domande, così come sono formulate, appaiano poco chiare all'intervistato. Allo stesso modo le risposte fornite possono risultare parziali o poco chiare. Nel seguito si riportano alcuni suggerimenti per gestire tali situazioni.

## Prospetto 5.5 - Come gestire eventuali incomprensioni

SE L'INTERVISTATO....	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
Non capisce la domanda.	È fondamentale che tutti rispondano alle stesse domande. Cambiare le parole può portare a modificarne il significato con possibilità di distorsione dei risultati. Ciascuna domanda è stata formulata con parole semplici e comprensibili alla maggior parte degli intervistati per cogliere nel modo più esatto possibile il fenomeno da rilevare. Tuttavia in alcuni casi dopo aver letto il quesito così come si presenta, è possibile fornire agli intervistati i necessari chiarimenti.
Fornisce una risposta non è esauriente.	Il rilevatore può segnalare che è in attesa di una risposta più esauriente attraverso un breve cenno di interesse, tipo una affermazione neutrale (sì, ho capito, mi sembra sia chiaro...) lasciando con il tono di voce una sospensione nella frase, a cui l'intervistato può agganciarsi per completare la risposta.  Può utilizzare una breve pausa di attesa, dando così l'impressione di stare aspettando informazioni ulteriori. La pausa di silenzio, per non provocare imbarazzo, deve essere veramente breve e accompagnata da uno sguardo o da un cenno del capo per indicare che, comunque, è un silenzio interlocutorio e non di chiusura della comunicazione.  Può ripetere la domanda, soprattutto quando la risposta indica che l'intervistato non ha ben compreso il significato di ciò che gli è stato chiesto.
Si interrompe.	Può ripetere la risposta dell'intervistato con un lieve tono interrogativo, in modo tale che egli possa completarla.
La risposta non è chiara o il rilevatore non è sicuro di averla capita bene.	Può esprimere un commento o una domanda neutrali (capisco... cosa intendeva dire esattamente? Cosa intende dire più precisamente?).  Può chiedere esplicitamente un chiarimento, attribuendo sempre a se stesso la causa dell'incomprensione e mai all'intervistato (Mi scusi, credo di non aver capito bene... cosa intende dire? Me lo potrebbe spiegare meglio?).  Evitare di utilizzare espressioni del tipo: "è proprio sicuro?"; gli unici

---

### Prospetto 5.5 - Come gestire eventuali incomprensioni

SE L'INTERVISTATO....	COSA PUÒ FARE IL RILEVATORE
	casi in cui si possono utilizzare tali espressioni sono quelli in cui appare evidente che la famiglia non ha capito bene la domanda (ad esempio quando non ha compreso il riferimento temporale della domanda).
Polemizza criticando alcuni aspetti dell'intervista.	Non discutete e attribuite la responsabilità ai ricercatori dell'Istat e se del caso richiamate il fatto che le metodologie e gli strumenti sono definiti in modo standard a livello internazionale.

## 6 LA CONDUZIONE DELLA RILEVAZIONE

La rilevazione L si svolge, come già detto, dall'8 ottobre al 20 dicembre e prevede due fasi:

- Fase 1: compilazione via web (8 ottobre – 7 novembre 2018)
- Fase 2: compilazione via web e recupero delle mancate risposte (8 novembre – 20 dicembre 2018)

N.B. il canale di compilazione web per le famiglie resta attivo fino al 12 dicembre.

La data di riferimento della rilevazione è il 7 ottobre 2018. In particolare, la popolazione dimorante abitualmente è individuata con riferimento alla mezzanotte fra il 6 e il 7 ottobre.

**Ad esempio se un bambino è nato alle 23:59 del 6 ottobre va censito, come chi è deceduto alle 00:01 del 7 ottobre. Analogamente non vanno censiti un bambino nato alle 00:01 del 7 ottobre e chi è deceduto alle 23:59 del 6 ottobre.**

Nei successivi paragrafi, dopo aver descritto i compiti di ciascun attore della rete comunale, verrà descritta l'attività degli operatori e dei rilevatori in ciascuna fase.

### 6.1 I compiti degli attori della rete comunale

#### 6.1.1 I compiti del RUCC e del coordinatore

##### Il Responsabile dell'UCC

Il RUCC, coadiuvato da eventuale personale di staff, prima dell'avvio della fase 2 di recupero delle mancate risposte, procede all'assegnazione dei rilevatori ai coordinatori (ove previsto) e, a partire dalla fase 2, all'assegnazione del lavoro sul campo ai rilevatori.

Tale attività consiste nell'assegnare ai rilevatori le famiglie campione che alla data stabilita dall'Istat (8 novembre), risultano non rispondenti (questionario da compilare) o parzialmente rispondenti (questionario in compilazione).

Inoltre, procede ad assegnare i tablet ai rilevatori oltre e a dotarli di tutti gli strumenti utili per la rilevazione sul campo.

Infine, coadiuvato da eventuale personale di staff e dai coordinatori, effettua il monitoraggio costante del lavoro dei rilevatori, interviene nei casi più critici e si assicura che i rilevatori rispettino le date indicate dall'Istat per la chiusura delle operazioni sul campo.

##### Il coordinatore

Il coordinatore (ove previsto) coadiuva il rilevatore durante la fase 2 di recupero delle mancate risposte e lo aiuta nella risoluzione di eventuali problematiche (ad esempio indirizzi problematici, famiglie che rifiutano l'intervista, ecc.).

Insieme al RUCC effettua il monitoraggio costante del lavoro dei rilevatori a lui assegnati.

#### 6.1.2 I compiti degli operatori di back office e dei rilevatori

##### 6.1.2.1 L'attività dell'operatore di b. o. durante la Fase 1

Durante la fase 1 l'operatore interviene nel caso in cui una famiglia contatti il CCR per essere supportata nella compilazione del questionario. In particolare gli operatori possono:

- fornire alla famiglia una delle postazioni dedicate presso il CCR ed eventuale supporto alla compilazione autonoma;
- procedere direttamente all'intervista.

Qualora presso il CCR la famiglia compili autonomamente il questionario deve collegarsi al link riportato nella lettera informativa a firma del Presidente dell'Istat che ha ricevuto e utilizzarle le proprie credenziali di accesso (codice fiscale come codice utente e il PIN presente nella lettera), mentre in caso di intervista con operatore le credenziali da inserire sono quelle dello stesso operatore (in questo caso utilizzando SGI).

### **6.1.2.2 L'attività dell'operatore b.o./rilevatore durante la Fase 2**

Le famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti vengono contattate telefonicamente dagli operatori di b.o. oppure presso il proprio domicilio dai rilevatori muniti di tablet per effettuare l'intervista.

Per le famiglie rintracciabili telefonicamente (utenze telefoniche fornite dall'Istat o da altre fonti in possesso del Comune) gli operatori/rilevatori possono scegliere di procedere all'intervista telefonica da CCR, registrando tutti i tentativi telefonici che hanno preceduto la stessa.

In alternativa i rilevatori si recano presso l'abitazione delle famiglie a loro assegnate per procedere all'intervista faccia a faccia, utilizzando il tablet ricevuto in dotazione dall'UCC.

Prima di andare sul campo è opportuno che ogni rilevatore «organizzi» il suo «percorso» insieme al proprio coordinatore, per verificare la presenza di casi particolari noti al Comune. Ad esempio, analizzando la lista delle famiglie assegnate insieme al coordinatore, è possibile evidenziare situazioni particolari quali famiglie che vivono in particolari contesti (ad esempio zone di particolare degrado o contesti residenziali di difficile accesso, zone colpite da sisma) o composte da solo minori.

Successivamente il rilevatore deve recarsi presso l'abitazione della famiglia e, nel caso in cui non trovi nessuno, effettuare almeno 3 tentativi di contatto<sup>10</sup>.

**N.B.** I tentativi devono essere effettuati in orari e giorni diversi della settimana, avendo cura di lasciare nella cassetta postale l'avviso del passaggio/ritorno (biglietto da visita), con la data della successiva visita e il proprio recapito telefonico/email (chiedendo di essere contattato per concordare eventualmente un diverso appuntamento per il passaggio successivo) o un recapito del CCR/Comune.

Ad esempio se il rilevatore effettua il primo tentativo di contatto di lunedì mattina alle ore 9:00 è opportuno che faccia il secondo tentativo dopo qualche giorno ma in orario serale (ad esempio alle 19:00). Questo anche in base alle informazioni che riesce a reperire sulla famiglia durante i suoi tentativi (gli orari o i giorni di contatto di una coppia di anziani possono essere diversi da quelli di una famiglia di occupati o unipersonale).

Contestualmente al contatto con le famiglie il rilevatore deve acquisire direttamente sul posto, tramite tablet, le coordinate geografiche del civico, utilizzando SGI.

**N.B.** La rilevazione delle coordinate dovrà coinvolgere tutte le porte e gli accessi esterni di qualsiasi genere che dall'area di circolazione immettono direttamente o indirettamente all'interno dell'edificio.

Tali accessi esterni devono, secondo la normativa vigente, essere provvisti di apposita numerazione civica.

Il rilevatore dovrà posizionarsi il più vicino possibile all'accesso esterno (solitamente ove è posizionata la segnaletica del numero civico) purché ci sia una buona copertura gps (vedere il livello di accuratezza). In caso di debole segnale gps, dovuto alla troppa vicinanza all'edificio, il rilevatore dovrà allontanarsi gradualmente dirigendosi verso l'area di circolazione. L'attività di acquisizione dovrà essere effettuata attivando la modalità con massima accuratezza, avendo sia la connessione dati attiva che il gps attivo.

---

<sup>10</sup> Si consiglia di effettuare qualche tentativo di contatto in più per le famiglie straniere, più difficilmente raggiungibili.

La modalità di acquisizione della coordinata per gli accessi privi di numero civico sarà eseguita nella medesima modalità sopradetta.

Il rilevatore deve presentarsi alla famiglia munito di tesserino e, su richiesta, mostrare un documento di riconoscimento.

Per i rispondenti che non sono reperibili in casa per gran parte della giornata occorre cercare di fissare un appuntamento; per i rispondenti più diffidenti il rilevatore può consigliare di recarsi presso i Centri Comunali di Rilevazione (CCR) istituiti dal Comune.

Il rilevatore effettua tutte le operazioni di propria competenza utilizzando il tablet a propria disposizione.

Solo in casi eccezionali, quali il temporaneo malfunzionamento o il furto/smarrimento del dispositivo elettronico, il rilevatore può effettuare l'intervista su supporto cartaceo, eventualmente scaricando e stampando dal sito della rete il file pdf del questionario. Le informazioni annotate sul questionario cartaceo devono comunque essere riportate nel questionario elettronico appena possibile e nella sezione "Informazioni finali" alla domanda relativa alle modalità di compilazione del questionario dovrà essere selezionata l'opzione "Altro" (Figura 7.19 pag. 64).

Il questionario va somministrato solo nei casi in cui l'alloggio è occupato da una famiglia, ai sensi della definizione (vedi paragrafo 2.2.1) e quindi solo nei casi in cui si trova davanti delle persone che "dimorano abitualmente nell'alloggio".

La domanda che il rilevatore può porre, per facilitare il riconoscimento dei casi da rilevare, è "Lei/la sua famiglia, alla data di riferimento del 7 ottobre 2018, viveva/vivevate stabilmente in questo alloggio?"<sup>11</sup>

Nei casi in cui i rispondenti manifestino dei dubbi circa l'alloggio di dimora abituale perché, ad esempio, utilizzano con regolarità più di un alloggio, vanno loro fatti presente i requisiti espressi nel Regolamento anagrafico<sup>12</sup> e nelle norme internazionali<sup>13</sup>; quindi, il rilevatore, per essere di aiuto, può suggerire ai rispondenti di considerare i seguenti aspetti:

- le abitudini "famigliari", consuetudini di vita e svolgimento di relazioni sociali: ad esempio, tenere conto che alcune persone della famiglia potrebbero lavorare fuori dal luogo di dimora abituale (in un altro comune italiano) ma fare settimanalmente rientro nell'alloggio in cui dimora la famiglia per trascorrere i fine settimana;
- la durata della effettiva permanenza in Italia e presso l'alloggio di riferimento; in particolare, se la permanenza è di almeno 12 mesi oppure, nel caso fosse inferiore, considerare l'intenzione a permanere nell'alloggio di riferimento per almeno 12 mesi;
- per gli stranieri, il titolo a soggiornare in Italia sebbene esso non deve essere in nessun caso oggetto di accertamento da parte del rilevatore.

## 6.2 Il Diario della rilevazione

Dal menu **Rilevazione** di SGI è possibile selezionare il modulo "Diario" da cui, in base al profilo dell'operatore comunale, è visualizzabile l'elenco delle famiglie campione.

<sup>11</sup> Tale espressione può risultare di più facile comprensione rispetto a "dimorare abitualmente"; inoltre, è una espressione che è stata testata nelle indagini sperimentali.

<sup>12</sup> Nonché nella bibliografia e giurisprudenza su tale argomento; il riferimento principale è il Regolamento Anagrafico (D.P.R. 223/89); ulteriori riferimenti utili per chiarimenti sulla dimora abituale e casi concreti possono essere "Guida pratica per l'iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari", Liliana Palmieri - Romano Minardi, pubblicato da Maggioli Editore; "Linee guida sul diritto alla residenza dei richiedenti e beneficiari di protezione internazionale", realizzato dal Dipartimento per le Libertà civili e l'Immigrazione insieme al servizio centrale - Sprar, ASGI, UNHCR e Anusca; "Guida alla vigilanza anagrafica", ISTAT 2010

<sup>13</sup> Regolamento (CE) n. 1260/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 novembre 2013; Regolamento (CE) n. 223/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 marzo 2009; Regolamento (CE) n. 322/97 del Consiglio, relativo alle statistiche comunitarie.

Il RUCC, il personale di staff e gli operatori di back office possono vedere tutte le famiglie campione del Comune, i rilevatori visualizzano solo la lista di famiglie a loro assegnate dal responsabile<sup>14</sup>, i coordinatori visualizzano solo le famiglie assegnate ai loro rilevatori (Figura 6.1). Per tale motivo il ruolo di coordinatore e quello di operatore di back office non sono compatibili.

I filtri che possono essere utilizzati per facilitare il lavoro di ricerca delle famiglie assegnate, oltre a quelli territoriali (regione, provincia e comune), sono:

1. sezione di censimento;
2. toponimo;
3. cognome intestatario;
4. codice identificativo;
5. stato questionario;
6. date (periodi generici<sup>15</sup> o data stato del questionario<sup>16</sup>);
7. esito del contatto (provvisori, definitivi o totali): indica l'ultimo esito del contatto;
8. autori (chi ha registrato l'ultimo esito del contatto e in automatico l'ultimo stato del questionario, e il rilevatore a cui sono assegnate le famiglie).

Figura 6.1 – Modulo DIARIO

Codice	Nominativo	Sezione di censimento	Indirizzo	Esito	Stato	Utente assegnatario	Operazioni
9540155045	FABIO GIOVANNI ROBECCHE	1688	VIA GASPARRE ASELLI 18	fam. campione 02/07/2018	Da compilare 02/07/2018		🔍 Dettaglio
6907875434	LINDA BELLETTI	2135	VIA SIMONE D'ORSENIGO 21	fam. campione 02/07/2018	Da compilare 02/07/2018		🔍 Dettaglio

Un volta effettuata la ricerca, il **Diario** visualizzato presenta i seguenti campi:

1. codice (identificativo della famiglia/questionario);
2. nominativo (cognome e nome intestatario);
3. sezione di censimento;
4. indirizzo (completo di civico ed esponente)<sup>17</sup>;
5. esito (del contatto: provvisorio o definitivo, comprensivo di data);

<sup>14</sup> Ogni operatore (operatori di back office, coordinatori, personale di staff e, in casi eccezionali, il responsabile dell'UCC) può svolgere il ruolo di rilevatore purché in SGI si sia provveduto ad assegnargli una lista di famiglie.

<sup>15</sup> Se si ha necessità di conoscere le operazioni effettuate in un certo periodo di tempo.

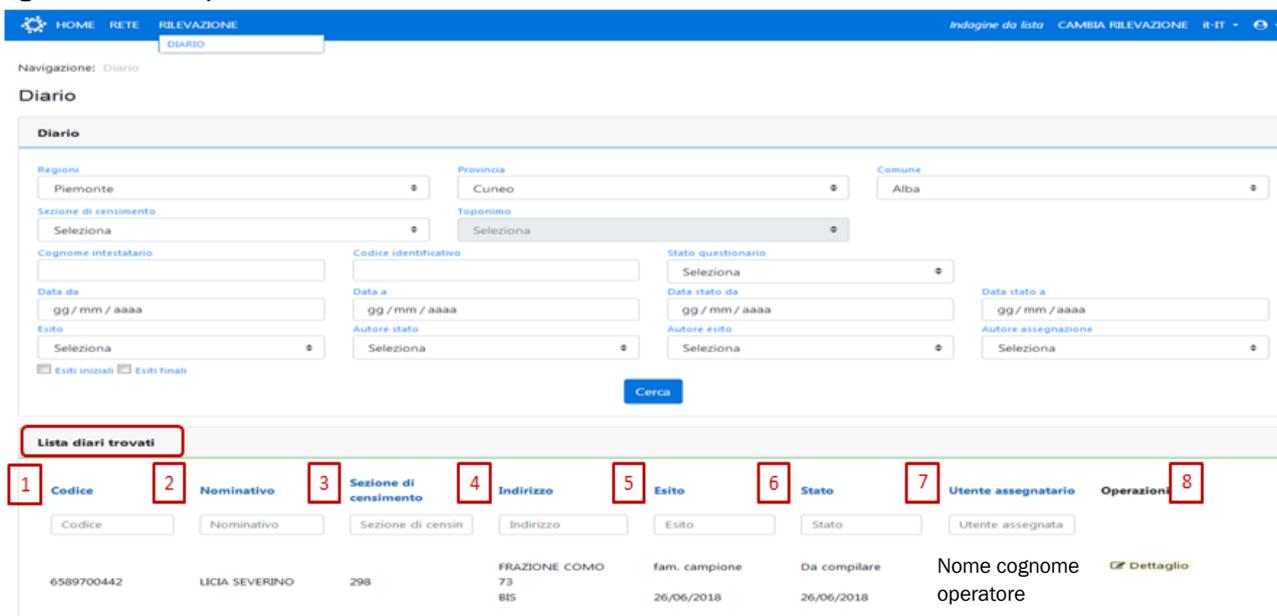
<sup>16</sup> Se si ha necessità di selezionare tutti i questionari in un determinato stato (da compilare, da non compilare, in compilazione, compilato) in un certo periodo di tempo.

<sup>17</sup> Nel caso delle famiglie dei comuni sismici, per le quali si dispone di indirizzo alternativo questo sarà visualizzabile su SGI.

6. stato (del questionario: da compilare, da non compilare, in compilazione e compilato, comprensivo di data);
7. utente assegnatario (operatore/rilevatore a cui sono assegnate le famiglie nella fase 2 di recupero delle mancate risposte);
8. operazioni (funzioni selezionabili a seconda dello stato del questionario: dettaglio, compila questionario, visualizza questionario).

Per affinare la ricerca delle famiglie all'interno del Diario, ad esempio per visualizzare tutte le famiglie di una stessa sezione di censimento o in base a uno specifico esito, è possibile effettuare un'ulteriore selezione inserendo un testo libero nell'apposita finestra di ricerca posta al di sotto del nome del campo desiderato (da 1 a 7 - Figura 6.2).

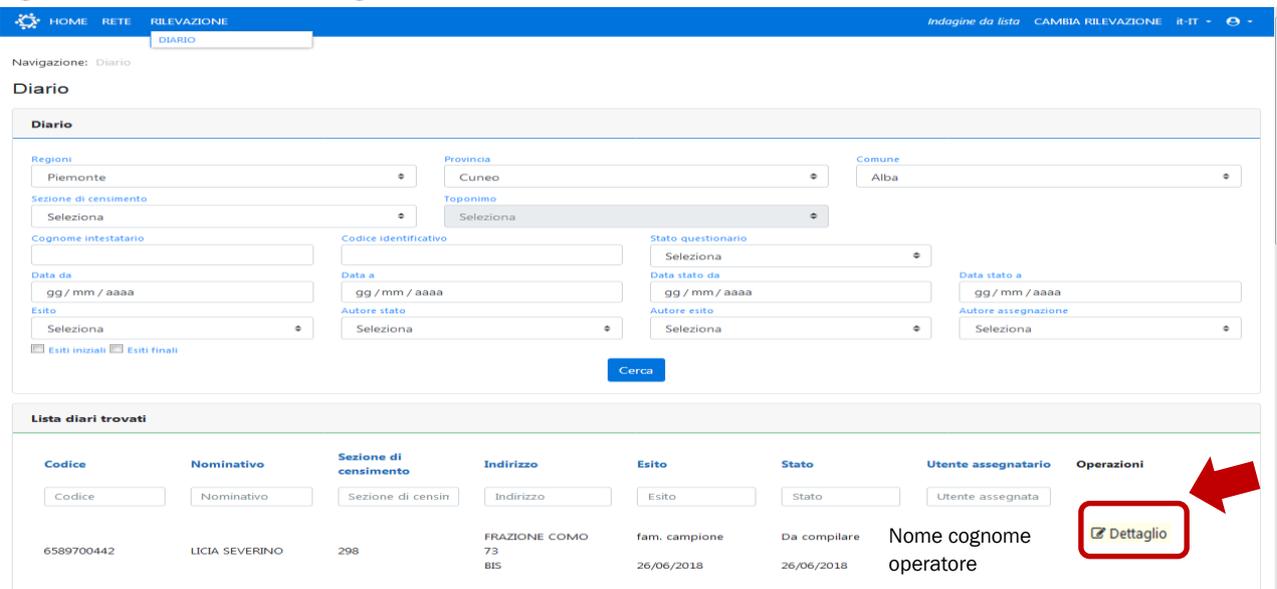
**Figura 6.2 – I campi del DIARIO**



The screenshot shows the 'Diario' search interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RETE', and 'RILEVAZIONE'. Below it, a search bar contains 'DIARIO'. The main search area includes several dropdown menus and text input fields for filtering results. A 'Cerca' button is located below the search fields. Below the search area, a table titled 'Lista diari trovati' displays search results. The table has columns: Codice, Nominativo, Sezione di censimento, Indirizzo, Esito, Stato, Utente assegnatario, and Operazioni. The first row of data shows: Codice: 6589700442, Nominativo: LICIA SEVERINO, Sezione di censimento: 298, Indirizzo: FRAZIONE COMO 73 BIS, Esito: fam. campione, Stato: Da compilare, Utente assegnatario: Nome cognome operatore, and Operazioni: Dettaglio. Red boxes and numbers 1 through 8 are overlaid on the image to highlight specific search fields: 1 (Codice), 2 (Nominativo), 3 (Sezione di censimento), 4 (Indirizzo), 5 (Esito), 6 (Stato), 7 (Utente assegnatario), and 8 (Operazioni).

Per indicare l'esito del contatto con la famiglia, l'operatore comunale ricorre alla funzione "🔍 *Dettaglio*" (Figura 6.3) attraverso la quale si accede alla maschera in cui è possibile registrare gli esiti del contatto.

**Figura 6.3 – La funzione «Dettaglio» del DIARIO**



This screenshot is identical to Figure 6.2, showing the 'Diario' search interface. However, a red arrow points to the 'Dettaglio' button in the 'Operazioni' column of the search results table, which is highlighted with a red box. The button is labeled '🔍 Dettaglio'.

L'esito del contatto con la famiglia deve essere selezionato dal menu a tendina del corrispondente campo (Figura 6.4). La scelta di ogni esito è collegata agli esiti registrati in precedenza (esiti provvisori), fino al raggiungimento di un esito definitivo.

Nella fase 1 della rilevazione è possibile registrare solo alcuni esiti derivanti da situazioni già note al Comune o dai contatti intrapresi dalla famiglia con il CCR per farsi intervistare, per comunicare una mutata situazione abitativa o per rifiutare di partecipare alla rilevazione (Figura 6.4).

**Figura 6.4 – La funzione «Dettaglio» - Inserimento esiti Fase 1**

Nella fase 2 di recupero delle mancate risposte, in cui le famiglie non rispondenti saranno assegnate a un operatore/rilevatore, gli esiti che si possono registrare su SGI sono, oltre a quelli iniziali, anche quelli relativi ai contatti a domicilio o telefonici che gli operatori effettueranno per recuperare le mancate risposte (Figura 6.5). Tutti gli esiti verranno trattati in dettaglio nei paragrafi successivi.

**Figura 6.5 – La funzione «Dettaglio» - Inserimento esiti fase 2 di recupero mancate risposte**

Nella fase 2 ogni esito registrato viene conteggiato come un tentativo di contatto da parte dell'operatore (a domicilio o telefonico). Il numero di tentativi effettuati viene riportato nei contatori «N. ° tentativi domicilio» e «N. ° tentativi telefonici».

Gli operatori/rilevatori possono, inoltre, visualizzare nel contatore «N. solleciti» anche il numero di lettere di promemoria inviate dall'Istat tramite vettore postale alla famiglia (Figura 6.6).

**Figura 6.6– La funzione «Dettaglio» - contatori**

Modifica Diario

Solo a seguito della registrazione di un esito di tipo «intervista (a domicilio, telefonica, CCR)», in corrispondenza del campo «Operazioni» si attiva la funzione «Compila questionario» (Figura 6.7).

**Figura 6.7 - La funzione «Compila questionario»**

CODICE	NOMINATIVO	SEZIONE DI CENSIMENTO	INDIRIZZO	ESITO	STATO	UTENTE ASSEGNATARIO	OPERAZIONI
5643506684	GIOVANNI ABELLONIO	65	VIALE CHERASCA 41	fam. deceduta	Da compilare		☑ Dettaglio
4489252065	MARTINA BARBERO	122	VIA LUIGI CADORNA 8	Intervista a domicilio	Da compilare	Nome cognome	☑ Dettaglio ☑ Compila questionario

La registrazione dell'esito del contatto aggiorna lo stato del questionario (da compilare, da non compilare, in compilazione, compilato). La funzione «Visualizza questionario» permette di visualizzare il questionario in ogni suo stadio di lavorazione(Figura 6.8).

Figura 6.8 - La funzione «Visualizza questionario»

The screenshot displays the 'Diario' search interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, RETE, RILEVAZIONE, and DIARIO. Below this, there are search filters for Regioni (Piemonte), Provincia (Cuneo), and Comune (Alba). There are also filters for Sezione di censimento, Toponimo, and various date and user fields. A 'Cerca' button is present. Below the search form is a table titled 'Lista diari trovati'.

Codice	Nominativo	Sezione di censimento	Indirizzo	Esito	Stato	Utente assegnatario	Operazioni
6589700442	LICIA SEVERINO	298	FRAZIONE COMO 73 815	completa	completo		<a href="#">🔍 Dettaglio</a> <a href="#">📄 Visualizza questionario</a>

### 6.2.1 Rilevazione sul campo e aggiornamento del Diario

Come è stato descritto, gli operatori comunali (dai rilevatori al RUCC ognuno per ambito di competenza) registrano gli esiti del contatto con le famiglie su SGI.

Tali esiti possono essere **provvisori**, ossia è necessario che si effettuino ulteriori contatti per portare a termine l'intervista oppure **definitivi**, ossia il contatto con la famiglia si conclude ad esempio con un'intervista, un rifiuto definitivo, un trasferimento o l'individuazione all'indirizzo della famiglia campione di una diversa realtà (es. presenza di un negozio).

Tutti gli esiti del contatto con le famiglie devono essere registrati su SGI.

Il sistema permette la registrazione di un numero illimitato di esiti provvisori, fino all'ultimo esito definitivo.

È importante registrare tutti gli esiti effettuati per capire l'entità effettiva del lavoro necessario agli operatori per portare a termine l'intervista.

Gli esiti possono essere relativi a:

- contatti che il destinatario della lettera (o un suo parente) durante tutto il periodo della rilevazione, intraprende con il CCR o con il numero verde comunicando ad esempio la disponibilità all'intervista, la mutata situazione abitativa o il rifiuto a partecipare alla rilevazione;
- contatti telefonici effettuati dagli operatori comunali;
- contatti a domicilio da parte del rilevatore;
- situazioni già note al Comune (ad esempio famiglie trasferite, decedute, ecc.).

**N.B.** Nella definizione di alcuni esiti viene usato il termine “**domicilio**” per indicare tutte quelle informazioni che vengono assunte dal rilevatore presso l’indirizzo dell’abitazione della famiglia campione.

Ad esempio è possibile indicare esiti del tipo: intervista a domicilio, rifiuto a domicilio, famiglia deceduta (domicilio), ecc., proprio per indicare che l’informazione è stata acquisita esclusivamente sul campo dal rilevatore.

## **6.2.2 Le Interviste e gli esiti del contatti**

Su SGI, l’esito iniziale associato a una famiglia da contattare è **famiglia campione**.

### **GLI ESITI “INTERVISTA”**

Nella Fase 1 della rilevazione, oltre alla compilazione autonoma da parte delle famiglie, le interviste da operatore comunale che possono essere registrate su SGI sono:

- o **intervista presso CCR**: se la famiglia si reca presso il CCR per farsi intervistare da un operatore;
- o **intervista telefonica (famiglia chiamante)**: se la famiglia telefona al CCR per farsi intervistare da un operatore.

Nella Fase 2 della rilevazione, invece, si possono registrare su SGI 4 differenti esiti “*intervista*” a cura degli operatori comunali. Ai due esiti di tipo “*intervista*” sopra descritte si aggiungono:

- o **intervista telefonica (famiglia chiamata)**: se la famiglia viene contattata telefonicamente da un operatore comunale per effettuare l’intervista;
- o **intervista a domicilio**: se la famiglia viene contattata a domicilio dal rilevatore per effettuare l’intervista CAPI.

Se l’intervista (di qualunque tipo) viene portata a conclusione l’esito che viene visualizzato in automatico in SGI è **completa** (si sottintende la parola intervista).

Nel caso in cui invece l’intervista rimanga in uno stato di compilazione parziale, perché non completata in una o più sessioni, l’esito del contatto resterà uno dei 4 sopra descritti. Ovviamente in questi casi è necessario tornare presso la famiglia o ricontattarla per concludere la compilazione del questionario.

### **GLI ALTRI ESITI DI CONTATTO**

Gli altri esiti di contatto con le famiglie che possono essere registrati dagli operatori comunali oltre quelli inerenti l’intervista sono riportati di seguito.

#### **Esiti provvisori Fase 1:**

- o **rifiuto**: se la famiglia si reca o telefona al CCR per comunicare che non vuole in alcun modo procedere all’intervista (si proverà comunque successivamente a convincere la famiglia a rispondere al questionario);
- o **famiglia con solo minori**: se un parente/tutore si reca o telefona al CCR per comunicare che la famiglia è composta da soli individui minorenni o se il Comune ne è già a conoscenza. In tal caso l’UCC coadiuva in seguito il rilevatore a contattare il tutore dei minori per effettuare l’intervista.

## Esiti definitivi Fase 1:

- **malato grave:** se la famiglia si reca o telefona al CCR per comunicare che è impossibilitata ad effettuare l'intervista o a compilare il questionario per gravi motivi di salute;
- **famiglia deceduta:** se un parente si reca o telefona al CCR per comunicare che la famiglia è deceduta prima della data di riferimento della rilevazione (entro il 7 ottobre 2018) o se il Comune ne è già a conoscenza;  
**N.B.** Se la famiglia NON è unipersonale ed è deceduto o trasferito l'intestatario della lettera vengono intervistati gli altri componenti della famiglia.
- **famiglia vive all'estero:** se la famiglia o un suo parente si reca o telefona al CCR per comunicare che l'intera famiglia vive stabilmente all'estero, o se il Comune ne è già a conoscenza;
- **famiglia vive in altro comune:** se la famiglia o un suo parente si reca o telefona al CCR per comunicare che l'intera famiglia vive stabilmente in un altro comune, o se il Comune ne è già a conoscenza;
- **famiglia vive nel comune altro indirizzo:** se la famiglia o un suo parente si reca o telefona al CCR per comunicare che l'intera famiglia vive stabilmente nel comune ad altro indirizzo o se il Comune ne è già a conoscenza;
- **famiglia vive permanentemente in convivenza:** se la famiglia o un suo parente si reca o telefona al CCR per comunicare che l'intera famiglia vive permanentemente in convivenza (ad esempio una famiglia di soli anziani che vivono in casa di cura) o se il Comune ne è già a conoscenza;
- **famiglia dimorante altrove (sisma, frane, altri eventi naturali):** se la famiglia o un suo parente si reca o telefona al CCR per comunicare che la famiglia dimora altrove per eventi naturali eccezionali o se il Comune è a conoscenza che la famiglia alloggia momentaneamente al di fuori del Comune.
- **famiglia senza fissa dimora:** se il Comune è a conoscenza che la famiglia non abita stabilmente all'indirizzo in quanto, essendo senza fissa dimora ha eletto quell'indirizzo solo come domicilio.

Nella Fase 2 agli esiti che è possibile registrare nella Fase 1 se ne aggiungono altri che riguardano il contatto che avviene telefonicamente o presso l'indirizzo di abitazione della famiglia da parte di un operatore comunale/rilevatore (per brevità si identificheranno come esiti telefonici e a domicilio).

Tali esiti si attivano soltanto nel momento in cui la famiglia risulta assegnata a un rilevatore.

## Esiti provvisori Fase 2:

- **rifiuto telefonico:** se nel corso di un tentativo di contatto telefonico la famiglia non vuole in alcun modo procedere all'intervista, pur avendo messo in campo tutte le azioni necessarie per convincerla a partecipare;
- **rifiuto a domicilio:** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio la famiglia non vuole in alcun modo procedere all'intervista, pur avendo messo in campo tutte le azioni necessarie per convincerla a partecipare.

**N.B.** In caso di rifiuto (telefonico o a domicilio), l'operatore comunale/rilevatore ricorda alla famiglia il contenuto della lettera informativa, in particolare facendo riferimento all'obbligo di risposta e alla sanzione in caso di mancata risposta e rassicura la famiglia in merito al segreto statistico e alla diffusione dei dati solo in forma aggregata. Nel caso in cui la famiglia non voglia comunque procedere all'intervista, segnala il caso all'UCC, che interviene cercando a sua volta di convincere il rispondente ad effettuare l'intervista.

- **famiglia con solo minori (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore verifica che all'indirizzo della famiglia campione vive abitualmente una famiglia composta solo da individui minorenni. In tal caso l'UCC coadiuva il rilevatore a contattare il tutore dei minori per effettuare l'intervista;
- **non in grado di fissare appuntamento:** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio sono presenti persone non in grado di rispondere al questionario o di fissare un appuntamento (ad esempio minori, badante, estranei alla famiglia, ecc.);
- **difficoltà lingua (famiglia straniera):** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore non riesce in alcun modo a relazionarsi con la famiglia per difficoltà comunicative (ad esempio nessun membro della famiglia parla italiano), neanche utilizzando i materiali in lingua di ausilio alla compilazione a sua

disposizione. In tal caso l'UCC mette in atto tutte le azioni necessarie per entrare in contatto con la famiglia avvalendosi ad esempio di mediatori culturali;

- **impossibilità temporanea accesso indirizzo:** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non riesce a raggiungere l'indirizzo presso cui cercare la famiglia per eventi naturali temporanei (ad esempio neve, alluvione, frana, ecc.);
- **provvede in altro modo (telefono):** se nel corso di un tentativo di contatto telefonico la famiglia comunica all'operatore comunale che intende utilizzare un altro canale per rispondere al questionario;
- **provvede in altro modo (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio la famiglia comunica all'operatore comunale che intende utilizzare un altro canale per rispondere al questionario.
- **utente non contattabile telefonicamente** (numero inesistente, non risponde, occupato, fax, segreteria, non raggiungibile, altro utente): se nel corso di un tentativo di contatto telefonico l'operatore comunale non riesce ad entrare in contatto con la famiglia;
- **non risponde (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore ha individuato l'alloggio ma non riesce a contattare la famiglia;
- **appuntamento telefonico (preso per telefono):** se nel corso di un tentativo di contatto telefonico la famiglia non è al momento disponibile per l'intervista ed è necessario prendere un ulteriore appuntamento telefonico;
- **appuntamento telefonico (preso a domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio la famiglia non è al momento disponibile per l'intervista ed è necessario prendere un ulteriore appuntamento telefonico;
- **appuntamento a domicilio (preso per telefono):** se nel corso di un tentativo di contatto telefonico la famiglia non è al momento disponibile per l'intervista ed è necessario prendere un ulteriore appuntamento a domicilio;
- **appuntamento a domicilio (preso a domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio la famiglia non è al momento disponibile per l'intervista ed è necessario prendere un ulteriore appuntamento a domicilio.

## Esiti definitivi Fase 2:

- **malato grave (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio la famiglia è impossibilitata ad effettuare l'intervista o a compilare il questionario per gravi motivi di salute;
- **famiglia deceduta (a domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non trova la famiglia campione ma assume informazioni (ad esempio tramite il portiere o i vicini) sufficienti a capire che la famiglia è deceduta prima della data di riferimento della rilevazione (prima del 7 ottobre 2018), e l'alloggio è disabitato al momento della rilevazione.  
**N.B. 1** Se il decesso è avvenuto dal 7 ottobre 2018 in poi si ricade nel caso "non risponde a domicilio".  
**N.B. 2** Se la famiglia NON è unipersonale ed è deceduto o trasferito l'intestatario della lettera vengono intervistati gli altri componenti della famiglia<sup>18</sup>.
- **famiglia vive all'estero (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non trova la famiglia campione ma assume informazioni (ad esempio tramite il portiere o i vicini) sufficienti a capire che la famiglia vive stabilmente all'estero e l'alloggio è disabitato al momento della rilevazione;
- **famiglia vive in altro comune (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non trova la famiglia campione ma assume informazioni (ad esempio tramite il portiere o i vicini) sufficienti a capire che la famiglia vive stabilmente in un altro comune e l'alloggio è disabitato al momento della rilevazione;
- **famiglia vive nel comune altro indirizzo (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non trova la famiglia campione ma assume informazioni (ad esempio tramite il portiere o i vicini) sufficienti a capire che la famiglia vive stabilmente nel comune ad altro indirizzo e l'alloggio è disabitato al momento della rilevazione;
- **famiglia vive permanentemente in convivenza (domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non trova la famiglia campione ma assume informazioni (ad esempio tramite il

<sup>18</sup> Tale distinzione temporale vale anche in caso di trasferimento e nascita.

portiere o i vicini) sufficienti a capire che la famiglia vive permanentemente in convivenza e l'alloggio è disabitato al momento della rilevazione;

- **famiglia dimorante altrove (sisma, frane, altri eventi naturali) (a domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore non trova la famiglia campione ma assume informazioni (ad esempio tramite i vicini) sufficienti a capire che la famiglia dimora altrove per eventi naturali eccezionali, e l'alloggio è disabitato al momento della rilevazione;
- **famiglia senza fissa dimora (a domicilio):** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore assume informazioni che la famiglia non abita stabilmente all'indirizzo in quanto, essendo senza fissa dimora ha eletto quell'indirizzo solo come domicilio.
- **nominativo o indirizzo inesistente:** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non riesce a individuare l'indirizzo corrispondente alla famiglia campione perché non valido (es. mancanza del civico sulla strada o mancanza di esponente in un complesso di edifici molto grande) o anche la mancanza di nominativo su un citofono condominiale e anche chiedendo informazioni non riesce ad individuare la famiglia;  
Nel caso di indirizzo inesistente è opportuno che il rilevatore sia coadiuvato dall'UCC nell'effettuare verifiche per capire se trattasi di casi di toponomastica particolari noti al Comune (ad esempio traverse interne, doppia numerazione civica, ecc.);
- **altra/i famiglia/individui:** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore verifica che all'indirizzo della famiglia campione vive un'altra famiglia, o ci sono solo persone temporaneamente presenti (studenti fuori sede, ecc.);
- **convivenza:** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore verifica che all'indirizzo della famiglia campione è presente solo una convivenza anagrafica (ad esempio convento, casa di cura, ecc.) o non anagrafica (albergo, bed and breakfast, ecc.).  
**N.B.** Se invece la famiglia campione vive all'interno della convivenza come famiglia a se stante (cioè non conduce vita in comune con gli altri membri o ospiti della convivenza), va rilevata e intervistata (ad esempio famiglia del custode della convivenza);
- **alloggio ad uso non abitativo:** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore verifica che presso l'alloggio corrispondente all'indirizzo non vive la famiglia campione e che l'alloggio è utilizzato esclusivamente per scopi professionali (studio di avvocato, commercialista, medico, negozio/atelier, ecc.);
- **attività commerciale/pertinenze (su strada):** se nel corso di un tentativo di contatto il rilevatore verifica che l'indirizzo si trova su strada e non si tratta di un alloggio ma di un esercizio commerciale, un'azienda, un garage, ecc., in cui non vive la famiglia campione;
- **impossibilità totale accesso indirizzo:** se nel corso di un tentativo di contatto a domicilio il rilevatore non riesce a raggiungere l'indirizzo presso cui cercare la famiglia per eventi naturali non temporanei (es. sisma);
- **rifiuto definitivo:** se dopo 3 esiti provvisori di tipo «rifiuto» (rifiuto, rifiuto telefonico, rifiuto a domicilio) in cui si sono messe in campo tutte le azioni necessarie per convincere la famiglia a partecipare non si è ottenuta l'intervista;
- **impossibilità intervista tutore:** se dopo 2 esiti provvisori di tipo «famiglia con solo minori» (famiglia con solo minori, famiglia con solo minori a domicilio) non si riesce a contattare il tutore per procedere all'intervista;
- **impossibilità di mediazione:** se dopo 2 esiti provvisori di tipo «difficoltà lingua (famiglia straniera)» non si riesce a ottenere l'intervista per persistenti difficoltà di comunicazione.

Lo stato del questionario si aggiorna a seguito di ogni esito di contatto o per l'intervento diretto della famiglia.

I possibili stati del questionario sono:

- **da compilare:** se il rilevatore inserisce un esito provvisorio che necessita di ulteriori contatti con la potenziale famiglia intervistabile (ad esempio rifiuto, impossibilità temporanea accesso, non in grado di fissare appuntamento, appuntamento a domicilio, difficoltà lingua, famiglia solo minori, non risponde a domicilio) o se la famiglia non ha ancora effettuato alcun accesso al questionario (famiglia campione);

- o **da non compilare:** se l'operatore comunale registra esiti per cui la famiglia è fuori campo di osservazione (trasferita, deceduta), impossibilitata a compilare il questionario (malato grave, impossibilità mediazione, impossibilità intervista tutore), non individuabile presso l'indirizzo (nominativo o indirizzo inesistente, altra famiglia/individui, convivenza, alloggio ad uso non abitativo, attività commerciale, impossibilità totale accesso indirizzo) o si rifiuta in modo definitivo;
- o **in compilazione:** se la famiglia o l'operatore comunale effettuano l'accesso al questionario o lo compilano parzialmente;
- o **compilato:** se la famiglia o l'operatore comunale completano il questionario.

Il prospetto 6.1 sintetizza gli esiti provvisori (P) e definitivi (D) registrabili su SGI per fase di rilevazione mentre nell'Appendice 3 è presente un prospetto dettagliato del flusso degli esiti delle Fasi 1 e 2.

### Prospetto 6.1 – Esiti del contatto provvisori (P) e definitivi (D) registrabili su SGI per fase di rilevazione

Esito del contatto	Registrabile su SGI in Fase 1	Registrabile su SGI in Fase 2
Famiglia campione	-	-
Intervista presso CCR	P	P
Intervista telefonica (famiglia chiamante)	P	P
Rifiuto	P	P
Famiglia con solo minori	P	P
(Intervista) completa	D	D
Malato grave	D	D
Famiglia deceduta	D	D
Famiglia vive all'estero	D	D
Famiglia vive in un altro Comune	D	D
Famiglia vive nel Comune altro indirizzo	D	D
Famiglia vive permanentemente in convivenza	D	D
Famiglia dimorante altrove (sisma, frane, altri eventi naturali)	D	D
Famiglia senza fissa dimora	D	D
Intervista telefonica (famiglia chiamata)		P
Intervista a domicilio		P
Rifiuto telefonico		P
Rifiuto a domicilio		P
Famiglia con solo minori (domicilio)		P
Non in grado di fissare appuntamento		P
Difficoltà lingua (famiglia straniera)		P
Impossibilità temporanea accesso indirizzo		P
Provvede in altro modo (telefono)		P
Provvede in altro modo (domicilio)		P
Utente non contattabile telefonicamente		P
Non risponde (a domicilio)		P
Appuntamento telefonico (preso per telefono)		P
Appuntamento telefonico (preso a domicilio)		P
Appuntamento a domicilio (preso per telefono)		P
Appuntamento a domicilio (preso a domicilio)		P
Malato grave (domicilio)		D
Famiglia deceduta (domicilio)		D
Famiglia vive all'estero (domicilio)		D
Famiglia vive in un altro Comune (domicilio)		D
Famiglia vive nel Comune altro indirizzo (domicilio)		D

### Prospetto 6.1 – Esiti del contatto provvisori (P) e definitivi (D) registrabili su SGI per fase di rilevazione

Esito del contatto	Registrabile su SGI in Fase 1	Registrabile su SGI in Fase 2
Famiglia vive permanentemente in convivenza (domicilio)		D
Famiglia dimorante altrove (sisma, frane, altri eventi naturali) (domicilio)		D
Famiglia senza fissa dimora (domicilio)		D
Nominativo o indirizzo inesistente		D
Altra famiglia/altri individui		D
Convivenza		D
Alloggio ad uso non abitativo		D
Attività commerciale/pertinenze (su strada)		D
Impossibilità totale accesso indirizzo		D
Rifiuto definitivo		D
Impossibilità intervista tutore		D
Impossibilità di mediazione		D

### 6.3 Il monitoraggio della rilevazione

Uno dei compiti fondamentali per il conseguimento degli obiettivi della rilevazione è il monitoraggio costante di tutte le operazioni e le attività previste.

Attraverso SGI è possibile visualizzare, scaricare o stampare i Rapporti riassuntivi (Report) che consentono di monitorare l'andamento della rilevazione. Il monitoraggio in tempo reale della rilevazione consente all'UCC di intervenire tempestivamente per risolvere eventuali problemi, al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti dal calendario di rilevazione.

La struttura di base dei Report è per territorio e per visibilità del profilo utente. Tali Report possono essere esportati in formato excel, pdf, csv. Non tutti i Report sono stampabili, giacché in alcuni casi il numero di colonne previsto è superiore agli standard di stampa.

Gran parte dei Report standard sono a tre dimensioni: sono previste variabili di pagina, di fiancata e di testata. Inoltre, contengono pop up informativi: passando con il mouse su titolo/fiancata/testata ne è descritto il significato e/o la legenda connessa.

Per ciascuna fase della rilevazione sono stati predisposti diversi Rapporti riassuntivi visualizzabili attraverso il menu **Rapporti riassuntivi**.

Di seguito una breve descrizione dei rapporti predisposti (in valore assoluto e percentuale).

## Prospetto 6.2 - STATO DI COMPOSIZIONE DELLA RETE PER TERRITORIO

(riporta la distribuzione della rete di rilevazione per profilo operatore comunale, i rilevatori assegnati ai coordinatori, le unità assegnate e non assegnate agli operatori)

Territorio	Unità	Responsabile	Personale staff	Coordinatore	Operatore di back office	Rilevatore alta operatività	Rilevatori assegnati ai coordinatori		Unità assegnate agli operatori		Unità non assegnate	Totale utenti
	n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.	%	n.	%	n.	n.
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
<b>Lazio</b>												
Viterbo												
Viterbo												
Rieti												
Rieti												
Roma												
Roma												
Latina												
Latina												
Frosinone												
Frosinone												

(a) numero di famiglie campione

(h) % f/d

(j) % a/numero di operatori a cui sono assegnate le unità

(k) a-i

(l) b+c+d+e+f

**Prospetto 6.3 - STATO DI LAVORAZIONE DEI QUESTIONARI PER TERRITORIO/UTENTE**

(riporta la distribuzione territoriale dei questionari per stato di lavorazione (da compilare, da non compilare, in compilazione, compilati)

Territorio	Unità	Rispondenti	In corso di compilazione	Da non compilare	Non rispondenti	Totale non rispondenti	Totale unità lavorate	Rispondenti	In corso di compilazione	Da non compilare	Non rispondenti	Totale non rispondenti	Totale unità lavorate
	n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.	%	%	%	%	%	%
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
<b>Lazio</b>													
Viterbo													
Viterbo													
utente x													
famiglia													
<b>Rieti</b>													
Rieti													
utente x													
famiglia													
<b>Roma</b>													
Roma													
utente x													
famiglia													
<b>Latina</b>													
Latina													
utente x													
famiglia													
<b>Frosinone</b>													
Frosinone													
utente x													
famiglia													

(a) famiglie campione

(b) unità per le quali lo stato del questionario risulta "compilato"

(c) unità per le quali lo stato del questionario risulta "in compilazione"

(d) unità per cui lo stato del questionario risulta "da non compilare"

(e) unità per cui lo stato del questionario risulta "da compilare"

(f) unità per cui lo stato del questionario è "in compilazione" e "da compilare"

(g) unità per cui lo stato del questionario è "compilato" e "da non compilare"

(h) % b/a

(i) % c/a

(j) % d/a

(k) % e/a

(l) % f/a

(m) % g/a

La colonna rispondenti va esplosa per modalità di restituzione del questionario: CAWI, CAWI CCR, intervista telefonica (fam. chiamante o chiamata), CAPI, altro.

## Prospetto 6.4 - ESITO DELLA RILEVAZIONE PER TERRITORIO/UTENTE

(riporta la distribuzione territoriale degli esiti dei contatti con le unità di rilevazione)

Territorio	Unità	Unità rispondenti	Variazione di stato	Fuori target	Rifiuto	Altri motivi	Mancati contatti	Totale	Unità rispondenti	Variazione di stato	Fuori target	Rifiuto	Mancati contatti	Altri contatti	Totale
	n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.	n.	%	%	%	%	%	%	%
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i=b/a)	(j=c/a)	(k=d/a)	(l=e/a)	(m=f/a)	(o=g/a)	(p=h/a)
<b>Lazio</b>															
Viterbo															
Viterbo															
utente x															
famiglia															
<b>Rieti</b>															
Rieti															
utente x															
famiglia															
<b>Roma</b>															
Roma															
utente x															
famiglia															
<b>Latina</b>															
Latina															
utente x															
famiglia															
<b>Frosinone</b>															
Frosinone															
utente x															
famiglia															

(a) famiglie campione

(b) unità per cui l'esito del contatto è "completa"

(c) fam. deceduta + fam. vive estero + fam. vive comune altro indirizzo + fam. vive altro comune + fam. dimorante altrove sisma (senza e con la dicitura "a domicilio")

(d) convivenza + att. comm./pertinenze su strada + alloggio uso non abitativo + fam. vive permanentemente convivenza (senza e con la dicitura "a domicilio") + altra fam./individui + famiglia senza fissa dimora (senza e con la dicitura "a domicilio")

(e) rifiuto definitivo

(f) malato grave (senza e con la dicitura "a domicilio") + non in grado fissare appunt. + diff. lingua + fam. solo minori (senza e con la dicitura "a domicilio") + intervista domicilio + intervista telefonica (fam. chiamata e fam. chiamante) + intervista CCR + appunt. telefonico (domicilio) + appunt. telefonico (telefono) + appunt. a domicilio (domicilio) + appunt. a domicilio (telefono) + provvede altro modo (telefono) + provvede altro modo (domicilio) + rifiuto+ rifiuto telef. + rifiuto domicilio + imposs. intervista tutore + imposs. mediazione

(g) fam. campione + nominativo o indirizzo inesistente + imposs. tot. accesso indirizzo + imposs. temp. accesso indirizzo + non risponde (domicilio) + utente non contatt. telefonicamente

Le colonne c, d, f e g vanno esplose per tipo di esito.

**Prospetto 6.5 - ANDAMENTO DEI SOLLECITI QUESTIONARI PER TERRITORIO**

(riporta la distribuzione delle famiglie non rispondenti nella fase 1 per numero di solleciti Istat effettuati)

Territorio	Unità	Primo sollecito	Secondo sollecito	Terzo sollecito	Primo sollecito	Secondo sollecito	Terzo sollecito
	n.	n.	n.	n.	%	%.	%.
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
<b>Lazio</b>							
Viterbo							
Viterbo							
Rieti							
Rieti							
Roma							
Roma							
Latina							
Latina							
Frosinone							
Frosinone							

(a) famiglie campione

(b) numero di famiglie sollecitate una volta

(c) numero di famiglie sollecitate due volte

(d) numero di famiglie sollecitate tre volte

(e) % b/a

(f) % c/a

(g) % d/a

## Prospetto 6.6 - QUESTIONARI PER TENTATIVI DI CONTATTO E TERRITORIO/UTENTE (valori assoluti)

(riporta la distribuzione dei questionari compilati per numero e tipo di tentativi di contatto necessari per la compilazione)

Territorio	Unità	Nessuno tentativo	Con tentativo	Tentativi di contatto a domicilio					Tentativi di contatto telefonico					Tentativi di contatto a domicilio e telefonici						
				1	2	3	oltre 3	Totale	1	2	3	oltre 3	Totale	2	3	4	5	6	oltre 6	Totale
				(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)
<b>Lazio</b>																				
Viterbo																				
Viterbo																				
utente x																				
famiglia																				
<b>Rieti</b>																				
Rieti																				
utente x																				
famiglia																				
<b>Roma</b>																				
Roma																				
utente x																				
famiglia																				
<b>Latina</b>																				
Latina																				
utente x																				
famiglia																				
<b>Frosinone</b>																				
Frosinone																				
utente x																				
famiglia																				

- (a) questionari compilati
- (b) numero di questionari compilati senza nessun tentativo di contatto
- (c) numero di questionari compilati con almeno un tentativo di contatto
- (d) numero di questionari compilati dopo solo 1 tentativo di contatto a domicilio
- (e) numero di questionari compilati dopo solo 2 tentativi di contatto a domicilio
- ...
- (i) numero di questionari compilati dopo solo 1 tentativo di contatto telefonico
- (j) numero di questionari compilati dopo solo 2 tentativi di contatto telefonico
- ...
- (n) numero di questionari compilati dopo 2 tentativi di contatto (a domicilio e telefonico)
- (o) numero di questionari compilati dopo 3 tentativi di contatto (a domicilio e telefonico)



## 7 IL QUESTIONARIO

Nella fase 1 di compilazione via web per compilare il questionario le famiglie devono collegarsi al sito utilizzando il link indicato nella lettera informativa che hanno ricevuto e le credenziali personalizzate riportate nella stessa lettera. Il questionario è disponibile nella sola versione *online*.

Nel caso in cui invece un operatore comunale intervista la famiglia presso il CCR, l'accesso deve avvenire tramite SGI con le credenziali dello stesso operatore.

Nella fase 2 di recupero delle mancate risposte il rilevatore/operatore accede al questionario tramite SGI cliccando nel Diario sulla funzione "*compila questionario*".

Gli operatori comunali possono compilare il questionario anche in modalità offline.

### 7.1 Il questionario: struttura

Il questionario è stato predisposto per la rilevazione:

- o delle famiglie incluse nel campione e dei singoli componenti;
- o delle abitazioni, degli altri tipi di alloggio e delle strutture residenziali collettive in cui dimora abitualmente almeno una famiglia inclusa nel campione;
- o delle caratteristiche delle abitazioni in cui dimora abitualmente almeno una famiglia inclusa nel campione;
- o delle caratteristiche degli edifici in cui sono situati gli alloggi occupati dalle famiglie campione.

Il questionario è composto da:

- o la **Lista**, in cui sono elencati i componenti della famiglia anche se assenti alla data della rilevazione;
- o le **Schede individuali** con i quesiti riservati ai componenti della famiglia;
- o la sezione **Alloggio**, che contiene domande sul tipo di alloggio, sulle caratteristiche dell'abitazione, sull'edificio e sulla disponibilità di auto e posto auto;
- o la sezione **Informazioni finali** contenente i quesiti sulle modalità di compilazione del questionario.

Nella Lista sono inserite tutte le persone che appartengono alla famiglia e sono:

- o cittadini italiani, anche se assenti alla data della rilevazione;
- o cittadini stranieri iscritti in Anagrafe o in possesso di regolare titolo a soggiornare in Italia, anche se assenti alla data della rilevazione.

La Scheda individuale contiene quesiti che riguardano i seguenti argomenti:

- o Notizie anagrafiche, stato civile e matrimonio (Relazione di parentela, Convivenze registrate, Sesso, Data e luogo di nascita, Stato civile, Anno del matrimonio/Unione civile, Stato civile precedente).
- o Cittadinanza (Cittadinanza, Cittadinanza italiana dalla nascita, Modalità acquisizione cittadinanza, Luogo di nascita dei genitori).
- o Dimora (Dimora abituale all'estero, Dimora abituale precedente, Permanenza nell'alloggio).
- o Istruzione e formazione (Frequenza nido, infanzia, primaria, Grado di istruzione, Titolo conseguito all'estero, Formazione regionale, Iscrizione corso regolare di studi, Tipo di corso, Formazione professionale).
- o Condizione professionale (Ore di lavoro svolto, Assenza per malattia o altro, Ricerca attiva lavoro, Disponibilità a lavorare, Lavoro svolto in passato, Posizione nella professione, Lavoro a tempo determinato, Part time, Attività lavorativa svolta, Settore di attività economica, Inattivi).
- o Luogo di studio o lavoro (Spostamenti per studio o lavoro, Frequenza spostamenti, Luogo di studio o lavoro, Spostamenti pendolari, Ora uscita, Tempo impiegato, Mezzo/i utilizzato/i).

## 7.2 Il questionario: modalità di compilazione

Il Questionario deve essere compilato con riferimento alla data della rilevazione (**7 ottobre 2018**) dalla persona a cui è intestata la lettera informativa dell'Istat o, se ciò non fosse possibile, da un'altra persona della famiglia o da una persona di fiducia.

**N.B.** Per la compilazione delle schede individuali è necessario avvalersi della collaborazione di tutti i componenti della famiglia.

La Lista costituisce un prospetto delle informazioni anagrafiche di ciascun componente della famiglia, contenente i campi cognome, nome e codice fiscale. Tali informazioni sono precompilate sulla base dei dati amministrativi disponibili. Il rilevatore (o il rispondente nel caso di compilazione autonoma) deve verificare i dati precompilati e aggiornarli nel caso in cui non siano corretti. Inoltre:

- Nel caso in cui un componente alla data della rilevazione non faccia più parte della famiglia per trasferimento della propria dimora abituale o per decesso, si deve selezionare la relativa modalità ("Trasferito/a", "Deceduto/a") nella riga corrispondente. In caso di trasferimento si deve specificare se la persona si è trasferita all'interno dello stesso Comune, in un altro Comune o all'estero. Se la persona a cui è intestata la lettera informativa dell'Istat (persona di riferimento della famiglia) è deceduta o si è trasferita in un altro alloggio, si deve indicare come "persona di riferimento" un altro componente della famiglia. Nel caso di famiglia unifamiliare il cui unico componente si sia trasferito o sia deceduto, il questionario non può essere chiuso dalla famiglia stessa via CAWI, ma solo da un operatore o dal rilevatore, tramite l'apposito esito su SGI (prospetto 6.1 pag 46).
- Nel caso in cui un nuovo componente sia entrato a far parte della famiglia per nascita o per trasferimento nell'alloggio si deve aggiungere una riga alla Lista, inserendo cognome, nome e codice fiscale della persona<sup>19</sup>.

Per ciascuno dei componenti presenti nella Lista deve essere compilata una scheda individuale. La scheda individuale contiene quesiti su variabili demografiche e socio-economiche; alcune risposte sono precompilate sulla base delle informazioni presenti nella Lista. I dati precompilati (sesso, età, data e luogo di nascita) devono essere confermati, modificati nel caso in cui siano errati, completati nel caso in cui siano mancanti. Oltre alla Lista e alle Schede individuali, si deve procedere alla compilazione della Sezione Alloggio. Successivamente, deve essere compilata la sezione Informazioni finali contenente domande sulle modalità di compilazione del questionario e sui contatti con la famiglia (numero di telefono, indirizzo e-mail).

Al termine della compilazione del questionario si può procedere ad effettuare l'invio definitivo dello stesso. Dopo l'invio definitivo, è possibile salvare il file pdf del questionario sul proprio pc e salvare/stampare la ricevuta dell'avvenuta compilazione (nel caso di compilazione autonoma da parte della famiglia).

Nel caso di compilazione del questionario tramite intervista, se la famiglia fa richiesta della ricevuta, l'operatore comunale/rilevatore chiede un indirizzo email al quale inviarla. Nel caso in cui la famiglia richieda una ricevuta cartacea, l'operatore comunale, se l'intervista è stata effettuata telefonicamente, invita l'intervistato a recarsi presso il CCR; nel caso di intervista faccia a faccia, compila e rilascia una ricevuta cartacea.

Da questo momento non è più possibile modificare il questionario da parte della famiglia o del rilevatore.

Nel caso in cui la famiglia desideri modificare una delle risposte fornite:

- se la compilazione è stata effettuata dalla famiglia (ovvero con le proprie credenziali), la stessa deve rivolgersi al numero verde per chiederne la riapertura;
- se la compilazione è stata effettuata tramite intervista di un operatore comunale (operatore di back office/rilevatore) la famiglia può rivolgersi al numero verde o al CCR. La riapertura del questionario può essere effettuata dal responsabile dell'UCC o dal personale di staff, attraverso l'apposita funzione Riapri questionario di SGI.

---

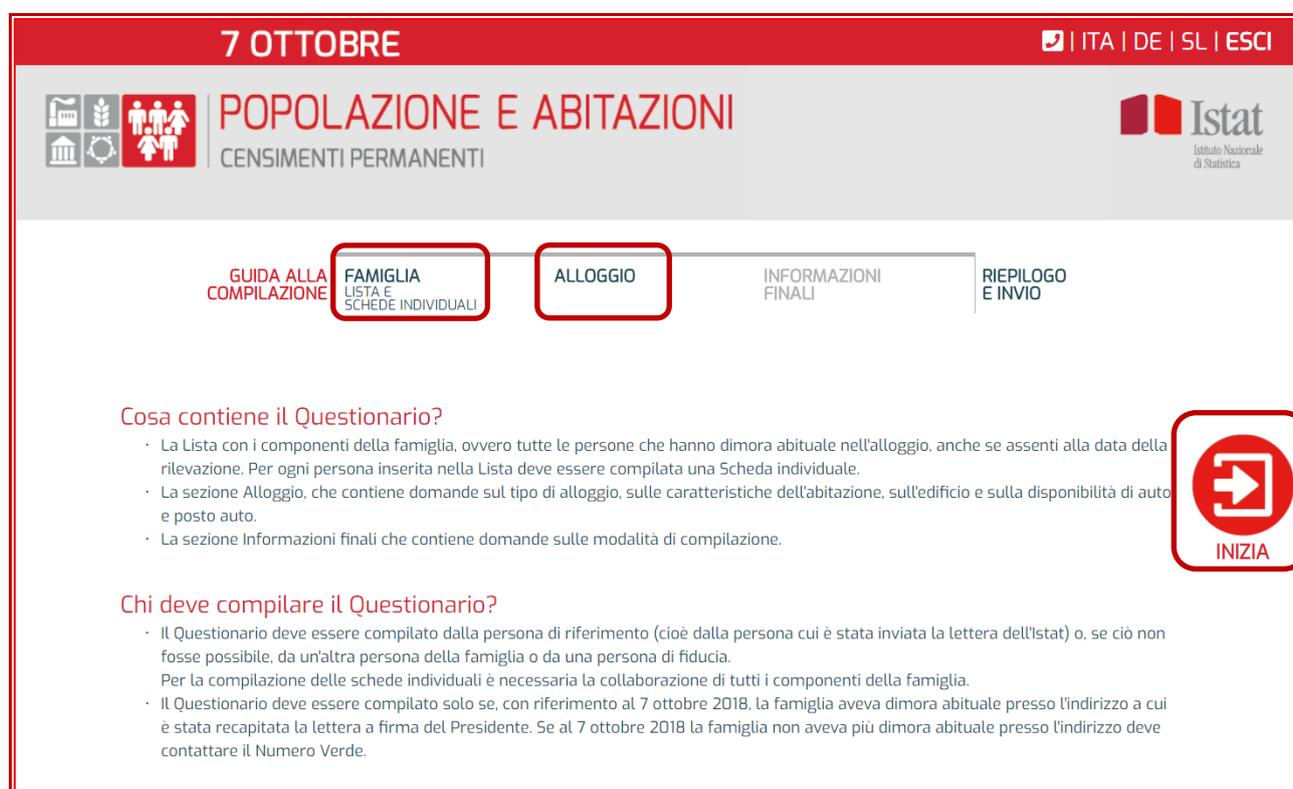
<sup>19</sup> Per i neonati non ancora in possesso del codice fiscale si specificheranno solo il cognome e nome.

## 7.2.1 Come procedere alla compilazione

Una volta effettuato l'accesso al questionario viene visualizzata una pagina riepilogativa di GUIDA ALLA COMPILAZIONE con alcune informazioni importanti che è necessario ricordare prima di avviare la compilazione, tra le quali si trova la definizione di persona di riferimento della famiglia (PR) – ovvero la persona cui è stata inviata la lettera dell'Istat, in genere l'intestatario della scheda di famiglia in anagrafe – e la data di riferimento della rilevazione, il 7 ottobre 2018, a cui devono essere riferite le informazioni, se non diversamente indicato nel questionario.

Ci sono diversi modi per procedere alla compilazione (Figura 7.1): cliccando sul pulsante INIZIA, si arriva direttamente sulla Lista dei componenti della famiglia oppure è possibile utilizzare il menu di navigazione posto in alto, scegliendo se iniziare la compilazione dalla Lista della famiglia oppure dalla sezione Alloggio. Non sarà invece possibile accedere alla sezione Informazioni finali finché le parti precedenti non saranno completate.

Figura 7.1 – L'accesso al questionario



The screenshot shows the Istat website interface for the 7th October census. At the top, there is a navigation bar with the date '7 OTTOBRE' and language options 'ITA | DE | SL | ESCI'. Below this is the main header with the Istat logo and the text 'POPOLAZIONE E ABITAZIONI CENSIMENTI PERMANENTI'. A horizontal navigation menu contains five items: 'GUIDA ALLA COMPILAZIONE', 'FAMIGLIA LISTA E SCHEDE INDIVIDUALI', 'ALLOGGIO', 'INFORMAZIONI FINALI', and 'RIEPILOGO E INVIO'. The 'FAMIGLIA' and 'ALLOGGIO' items are highlighted with red boxes. Below the menu, there is a section titled 'Cosa contiene il Questionario?' with three bullet points:
 

- La Lista con i componenti della famiglia, ovvero tutte le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio, anche se assenti alla data della rilevazione. Per ogni persona inserita nella Lista deve essere compilata una Scheda individuale.
- La sezione Alloggio, che contiene domande sul tipo di alloggio, sulle caratteristiche dell'abitazione, sull'edificio e sulla disponibilità di auto e posto auto.
- La sezione Informazioni finali che contiene domande sulle modalità di compilazione.

 To the right of this text is a red circular button with a white right-pointing arrow and the word 'INIZIA' below it, also highlighted with a red box. Below this is another section titled 'Chi deve compilare il Questionario?' with two bullet points:
 

- Il Questionario deve essere compilato dalla persona di riferimento (cioè dalla persona cui è stata inviata la lettera dell'Istat) o, se ciò non fosse possibile, da un'altra persona della famiglia o da una persona di fiducia. Per la compilazione delle schede individuali è necessaria la collaborazione di tutti i componenti della famiglia.
- Il Questionario deve essere compilato solo se, con riferimento al 7 ottobre 2018, la famiglia aveva dimora abituale presso l'indirizzo a cui è stata recapitata la lettera a firma del Presidente. Se al 7 ottobre 2018 la famiglia non aveva più dimora abituale presso l'indirizzo deve contattare il Numero Verde.

L'ultima parte del menu di navigazione porta a una pagina di riepilogo, sempre accessibile, dalla quale, al termine della compilazione, si potrà procedere all'invio definitivo del questionario (Figura 7.2).

Figura 7.2 – Riepilogo e invio



The screenshot shows the same navigation menu as in Figure 7.1, but now the 'RIEPILOGO E INVIO' item is highlighted with a red box, indicating it is the selected option.

### 7.2.1.1 La compilazione della Lista

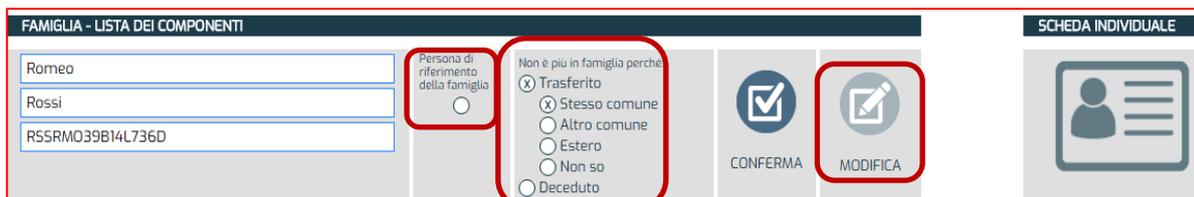
Nella rilevazione L la Lista dei componenti della famiglia appare già compilata. I dati precaricati sono quelli del Registro Base degli Individui e delle famiglie (RBI).

È compito del rilevatore aggiornare tale Lista, leggendone i componenti e indicando se, alla data di riferimento (quindi al 7 ottobre) questi facevano ancora parte della famiglia. Se un componente non fa più parte della famiglia il rilevatore, cliccando su MODIFICA, deve inserire la variazione di stato indicando il motivo. Se non è più in

famiglia perché “trasferito” è necessario indicare dove. Se il componente al 7 ottobre era trasferito o deceduto, non deve essere compilata la scheda individuale, che quindi non si attiva (Figura 7.3).

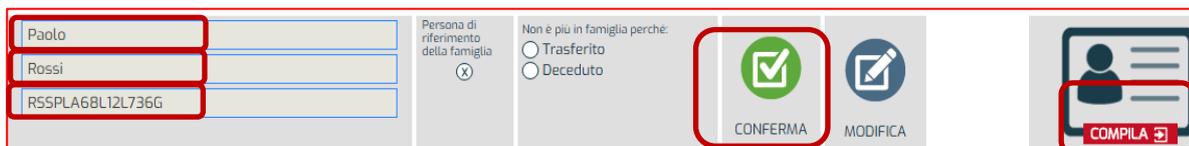
Se ad essere trasferita o deceduta è la persona di riferimento, sarà necessario indicare una nuova persona di riferimento, preferibilmente maggiorenne.

Figura 7.3 – Aggiornamento Lista dei componenti della famiglia



Per tutti i componenti della famiglia il rilevatore deve controllare la correttezza delle informazioni presenti: nome, cognome e codice fiscale. Se le informazioni sono inesatte cliccando su MODIFICA è possibile correggerle. Se le informazioni sono corrette si deve cliccare su CONFERMA. A questo punto per quel componente si attiva la scheda individuale: il cambiamento è reso visibile dalla comparsa della scritta, in rosso, COMPILA. È necessario confermare le informazioni sui componenti della Lista prima di procedere alla compilazione delle singole schede individuali (Figura 7.4).

Figura 7.4 – Conferma/Modifica informazioni

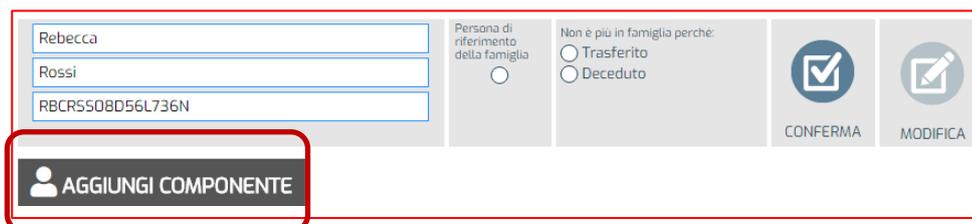


L'intervistatore deve chiedere alla famiglia se, al 7 ottobre, facevano parte della famiglia altre persone non presenti nella Lista (ad esempio un figlio nato a settembre 2018). Nel caso, tale componente deve essere aggiunto tramite il pulsante AGGIUNGI COMPONENTE (Figura 7.5). Dopo aver compilato i campi nome, cognome, codice fiscale, e aver confermato le informazioni, è possibile compilare la scheda individuale.

È importante ricordare che la data di riferimento della rilevazione è il 7 ottobre 2018.

Ad esempio se un bambino è nato alle 23:59 del 6 ottobre va censito, come chi è deceduto alle 00:01 del 7 ottobre. Analogamente non vanno censiti un bambino nato alle 00:01 del 7 ottobre e chi è deceduto alle 23:59 del 6 ottobre.

Figura 7.5 – Aggiungi componente



Le informazioni su come compilare la Lista sono riassunte al link “Per maggiori informazioni su come compilare la Lista dei componenti CLICCA QUI” (Figura 7.6).

Figura 7.6 – Istruzioni compilazione

GUIDA ALLA  
COMPILAZIONE

**1**  
FAMIGLIA  
LISTA E  
SCHEDE INDIVIDUALI

**2**  
ALLOGGIO

**3**  
INFORMAZIONI  
FINALI

RIEPILOGO  
E INVIO

La Lista dei componenti della famiglia, precompilata sulla base dei dati amministrativi riferiti al 1° gennaio 2018, deve comprendere tutte le persone che appartengono alla famiglia e cioè:

- cittadini italiani dimoranti abitualmente in questo alloggio, anche se assenti alla data della rilevazione;
- cittadini stranieri dimoranti abitualmente in questo alloggio  e iscritti in Anagrafe o in possesso di regolare titolo a soggiornare in Italia, anche se assenti alla data della rilevazione.

La persona di riferimento è quella cui è stata inviata la lettera dell'istat, in genere l'instatario del foglio di famiglia.  
Per maggiori informazioni su come compilare la lista dei componenti [CLICCA QUI](#)

### 7.2.1.2 La compilazione della scheda individuale

Per procedere alla compilazione delle schede individuali è sufficiente cliccare sulla scheda di ciascun componente. La scheda attiva, che deve essere compilata, ha COMPILA in rosso. Una volta completata appare la scritta COMPILATA in verde (Figura 7.7).

Figura 7.7 – Stati di compilazione delle scheda individuale



La scheda individuale è personalizzata e il nome e il cognome del componente sono riportati al di sotto del menu di navigazione in tutte le schermate della scheda.

La prima domanda della scheda individuale sulla relazione di parentela del componente con la persona di riferimento non compare, ovviamente, sulla scheda del PR. Le domande su sesso, data e luogo di nascita sono invece precompilate sulla base delle informazioni presenti in RBI o, per i componenti aggiunti, generate dal codice fiscale. Tali informazioni devono essere confermate se corrette o modificate se errate (Figura 7.8).

Figura 7.8 – Scheda individuale

GUIDA ALLA COMPILAZIONE **1** FAMIGLIA LISTA E SCHEDE INDIVIDUALI **2** ALLOGGIO **3** INFORMAZIONI FINALI RIEPILOGO E INVIO

**SCHEDA INDIVIDUALE - ROSSI PAOLO**

NOTIZIE ANAGRAFICHE, STATO CIVILE E MATRIMONIO

SESSO  CONFERMA  MODIFICA  
Maschio

DATA DI NASCITA  CONFERMA  MODIFICA  
12/7/1968

LUOGO DI NASCITA  CONFERMA  MODIFICA  
Venezia (Venezia)

La scheda individuale si compone di sei aree. Ogni schermata corrisponde a un'area e contiene le relative domande. Solo dopo avere compilato tutte le domande di una schermata è possibile passare alla schermata successiva cliccando sul tasto AVANTI (Figura 7.9).

Quasi tutte le domande sono obbligatorie e, se non compilate, generano un errore nel momento in cui si cerca di proseguire con il tasto AVANTI. Per correggere l'errore dovuto alla mancata risposta è sufficiente compilare il quesito (Figura 7.9).

Figura 7.9 – Messaggio di errore

**SCHEDA INDIVIDUALE - ROSSI PAOLO**

NOTIZIE ANAGRAFICHE, STATO CIVILE E MATRIMONIO

STATO CIVILE

Celibe/nubile  
 Coniugato/a **i**  
 Separato/a di fatto **i**  
 Separato/a legalmente  
 Divorziato/a **i**  
 Vedovo/a  
 Unito/a civilmente **i**  
 Già in unione civile per interruzione dell'unione (equiparato alla separazione di fatto)  
 Già in unione civile per scioglimento dell'unione (equiparato al divorzio) **i**  
 Già in unione civile per decesso del partner

**ATTENZIONE**  
È necessario fornire una risposta

INDIETRO ◀◀ SALVA E AVANTI ▶▶

Nel questionario le domande obbligatorie e quelle non obbligatorie non sono distinte; tale scelta ha l'obiettivo di non disincentivare la risposta alle domande non obbligatorie nel questionario autocompilato. Anche nel caso di intervista con rilevatore, è sempre importante incentivare la risposta da parte dell'intervistato anche per le domande non obbligatorie, fatta eccezione per quelle più delicate come il luogo di nascita di padre e madre o l'anno di matrimonio per coppie separate.

Di seguito si riporta l'elenco delle domande non obbligatorie della scheda individuale:

- Anno del matrimonio
- Stato civile prima dell'ultimo matrimonio

- Dove è nata Sua madre?
- Dove è nato Suo padre?
- Da quanto tempo/ da quanti mesi vive stabilmente in questo alloggio?
- Per quanto tempo ha intenzione di rimanere in questo alloggio?
- In cosa consiste la sua attività lavorativa?
- Qual è il settore di attività economica dello stabilimento, ente, azienda ecc. in cui Lei lavora o di cui è titolare?

In qualsiasi momento della compilazione, è sempre possibile tornare INDIETRO o SALVARE le risposte man mano inserite. Il tasto AVANTI salva in automatico le risposte digitate.

Le domande condizionate si aprono automaticamente nel momento in cui si seleziona la modalità che funge da filtro (ad esempio al quesito sulla cittadinanza – Figura 7.10).

**Figura 7.10 – Domande condizionate**

QUAL È LA SUA CITTADINANZA?  
CHI HA UN'ALTRA CITTADINANZA OLTRE A QUELLA ITALIANA, DEVE SELEZIONARE SOLO 'ITALIANA'

Italiana

Straniera Specificare lo stato estero

Apolide (nessuna cittadinanza)

---

HA LA CITTADINANZA ITALIANA DALLA NASCITA?

Sì

No

Quando è necessario inserire un comune, una provincia, uno stato estero, è sufficiente iniziare a digitare le prime lettere e poi selezionare dall'elenco che appare la voce corrispondente (ad esempio su cittadinanza straniera precedente - figura 7.11).

**Figura 7.11 – Inserimento comune, provincia, stato estero**

IN CHE MODO HA OTTENUTO LA CITTADINANZA ITALIANA?

Per matrimonio

Per nascita e residenza prolungata in Italia fino all'età di 18 anni

Residenza prolungata in Italia

Altro

Stato estero di cittadinanza precedente: fran

DOVE È NATA SUA MADRE?  
INDICHI IL LUOGO DI NASCITA DI SUA MADRE ANCHE

In Italia

All'estero

DOVE È NATO SUO PADRE?

fran

Francia

Francia metropolitana

Guyana Francese

Polinesia Francese

Territori australi e antartici francesi

Per facilitare la compilazione e ridurre il *burden*, il fastidio statistico sul rispondente, sono state inserite solo poche regole di controllo sulla coerenza delle risposte. Alcune sono presenti nelle domande sul titolo di studio (Figura 7.12). Se, ad esempio, si indica come titolo posseduto la terza media, e come corso cui ci si è iscritti la laurea magistrale, viene segnalata l'incompatibilità "Il corso a cui è iscritto non sembra compatibile con il titolo di studio conseguito. Se l'informazione inserita è corretta proseguire; in caso contrario correggere". Si può, quindi, tornare indietro e correggere una delle due informazioni, oppure proseguire senza correggere.

Figura 7.12 – Regole di controllo

A QUALE CORSO È ISCRITTO?

- Scuola primaria (Scuola elementa
- Scuola secondaria di I grado (Scuc
- Percorso triennale o IV anno di ist
- Scuola secondaria di II grado ⓘ
- Percorso di istruzione e formazione tecnica superiore IFTS ⓘ
- Corso di tecnico superiore ITS ⓘ
- Corso di Laurea di I livello o Master di I livello ⓘ
- Corso accademico di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (A.F.A.M.) di I livello; Corso di specializzazione post-diploma accademico ( i Master di I livello) ⓘ
- Corso accademico di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (A.F.A.M.) di II livello; Corso di specializzazione post-diploma accademico ( i Master di II livello) ⓘ
- Corso di Laurea specialistica/magistrale biennale ⓘ
- Corso di Laurea specialistica/magistrale a ciclo unico o di 4-6 anni; Master di II livello; Corso di specializzazione universitario post-laurea ⓘ
- Dottorato di ricerca o Corso di Diploma accademico di formazione alla ricerca ⓘ

Il corso a cui è iscritto non sembra compatibile con il titolo di studio conseguito. Se l'informazione inserita è corretta proseguire; in caso contrario correggere.

Proseguire Correggere

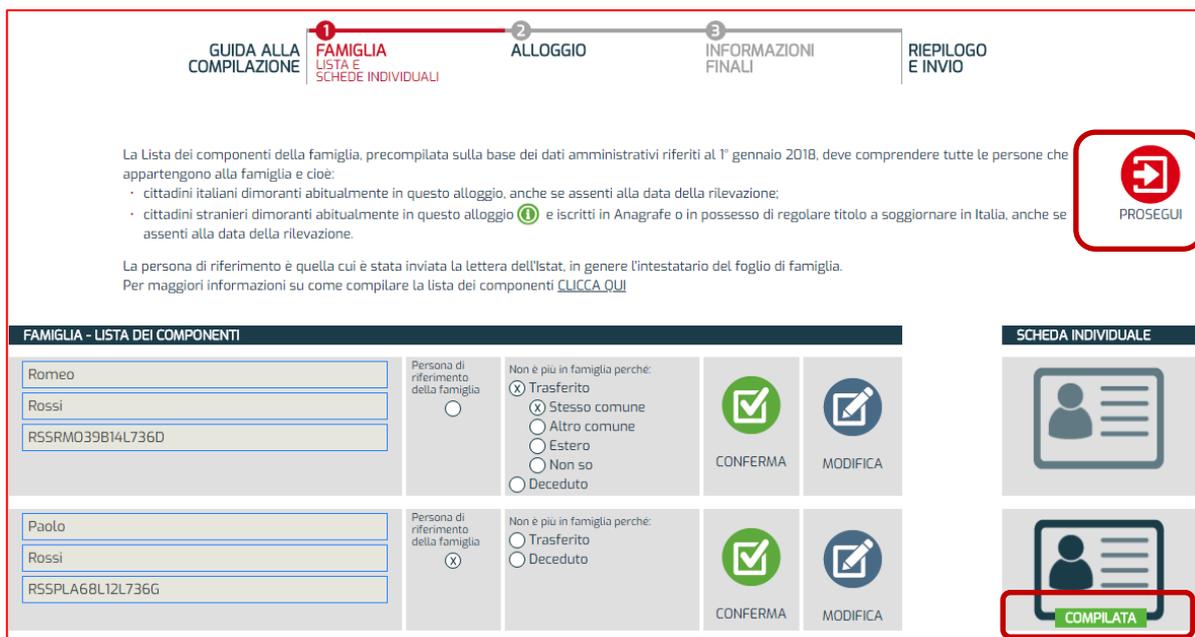
La compilazione del questionario procede nelle diverse pagine, con percorsi più o meno brevi in base all'età o alla condizione professionale. Per aiutare la corretta compilazione della professione, è a disposizione online il navigatore delle professioni, che permette di effettuare la ricerca con una scelta diretta del gruppo, consultando la descrizione e i compiti ad esso associati, oppure inserendo una stringa di testo che avvia una ricerca semantica (Figura 7.13).

Figura 7.13 – Navigatore delle professioni

IN CHE COSA CONSISTE LA SUA ATTIVITÀ LAVORATIVA?  
IN CASO DI DIFFICOLTÀ CONSULTARE IL "NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI"

Dopo aver risposto alle ultime domande della scheda individuale, che riguardano gli spostamenti per motivi di studio o lavoro, il sistema riporta automaticamente nella schermata della Lista. Nella Scheda individuale compare ora la scritta verde COMPILATA. Dopo aver compilato tutte le schede individuali, nella pagina appare il pulsante PROSEGUI, cliccando sul quale si accede alla sezione seguente, quella dell'Alloggio (Figura 7.14).

Figura 7.14 – Completamento schede individuali



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE** **1** **FAMIGLIA LISTA E SCHEDE INDIVIDUALI** **2** **ALLOGGIO** **3** **INFORMAZIONI FINALI** **RIEPILOGO E INVIO**

La Lista dei componenti della famiglia, precompilata sulla base dei dati amministrativi riferiti al 1° gennaio 2018, deve comprendere tutte le persone che appartengono alla famiglia e cioè:

- cittadini italiani dimoranti abitualmente in questo alloggio, anche se assenti alla data della rilevazione;
- cittadini stranieri dimoranti abitualmente in questo alloggio **(1)** e iscritti in Anagrafe o in possesso di regolare titolo a soggiornare in Italia, anche se assenti alla data della rilevazione.

La persona di riferimento è quella cui è stata inviata la lettera dell'Istat, in genere l'intestatario del foglio di famiglia.  
Per maggiori informazioni su come compilare la lista dei componenti [CLICCA QUI](#)

**FAMIGLIA - LISTA DEI COMPONENTI**

Nome	Persona di riferimento della famiglia	Non è più in famiglia perché:	CONFERMA	MODIFICA
Romeo Rossi R5SRMD39B14L736D	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Trasferito <input checked="" type="checkbox"/> Stesso comune <input type="checkbox"/> Altro comune <input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> Non so <input type="checkbox"/> Deceduto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paolo Rossi R55PLA68L12L736G	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Trasferito <input type="checkbox"/> Deceduto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SCHEDE INDIVIDUALI**

COMPILOTA

**N.B.** Se una scheda è compilata e viene riaperta, sarà necessario scorrerla tramite il tasto AVANTI per tutte le sezioni affinché il sistema la consideri nuovamente come completa.

### 7.2.1.3 La compilazione della sezione Alloggio

Al fine di procedere in maniera lineare, è consigliabile compilare la sezione Alloggio dopo aver terminato la compilazione della Lista e di tutte le relative Schede individuali. È comunque importante segnalare che la sezione Alloggio è una sezione indipendente dalla Lista e dalle Schede individuali e pertanto può essere compilata in qualsiasi momento cliccando su ALLOGGIO dal menu di navigazione (Figura 7.15).

Figura 7.15 – La compilazione della sezione Alloggio



La sezione si compone di 5 aree: ogni schermata corrisponde a un'area e contiene le relative domande.

Anche per la sezione Alloggio quasi tutte le domande sono obbligatorie e, se non compilate, generano un errore nel momento in cui si cerca di proseguire con il tasto AVANTI. Per procedere con la compilazione è pertanto necessario compilare il quesito. È importante incentivare sempre la risposta da parte dell'intervistato anche per le domande non obbligatorie.

Sono domande non obbligatorie nella sezione alloggio:

- L'alloggio è stato preso in affitto già arredato?
- L'abitazione ha un impianto fisso di aria condizionata?
- A quale piano dell'edificio si trova la sua abitazione?
- Indicare il numero di piani fuori terra dell'edificio
- Nell'edificio è presente l'ascensore?
- La sua famiglia dispone di automobili?
- La sua famiglia dispone di uno o più posti auto privati? Si tratta di/ il posto auto è

Quasi tutte le domande prevedono una sola risposta, salvo la domanda sul tipo di combustibile o energia che alimenta l'impianto di riscaldamento dove è indicato che è possibile selezionare più di una modalità. Sono presenti alcune domande condizionate che si attivano nel momento in cui si seleziona la modalità che funziona da filtro (ad esempio il tipo di alloggio – Figura 7.16).

**Figura 7.16 – Domande condizionate**

INDICARE IL TIPO DI ALLOGGIO

- Abitazione ⓘ
- Altro tipo di alloggio (container, baracca, roulotte, camper, ecc.) ⓘ
- Struttura residenziale collettiva (hotel, casa di riposo, ecc.) ⓘ

---

INDICARE IL TIPO DI ABITAZIONE

- Abitazione, villa/villetta monofamiliare
- Abitazione, villa/villetta bifamiliare/plurifamiliare
- Appartamento (ad esempio, in un condominio)

Alcuni quesiti prevedono un controllo di compatibilità delle risposte, ad esempio nei quesiti sulla superficie dell'abitazione e sul numero di stanze. In questi casi, se si inseriscono risposte non compatibili, si attiva una finestra che spiega il motivo dell'incongruenza e in cui è richiesto di confermare la risposta fornita oppure di correggere l'eventuale errore.

La domanda sull'impianto di riscaldamento prevede la possibilità di inserire più di un impianto. In caso di più impianti presenti nell'abitazione, dopo aver risposto alle domande sul primo impianto, è possibile aggiungere altri impianti cliccando sul tasto AGGIUNGI IMPIANTO. Viceversa per eliminare l'impianto aggiunto è sufficiente cliccare sull'icona del cestino posta a destra della domanda. Tale icona si attiva soltanto nel momento in cui viene aggiunto un ulteriore impianto (Figura 7.17).

Figura 7.17 – Impianto di riscaldamento

**ALLOGGIO**

IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE (riscaldamento, aria condizionata)

<p><b>INDICARE L'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO DELL'ABITAZIONE</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Impianto centralizzato ad uso di più abitazioni ⓘ</p> <p><input type="radio"/> Impianto autonomo ad uso esclusivo dell'abitazione ⓘ</p> <p><input type="radio"/> Apparecchi singoli fissi (camino, stufa, radiatore, pompe di calore, ecc.) ⓘ</p> <p><input type="radio"/> Nessun tipo di impianto</p> <p><input type="radio"/> Impianto centralizzato ad uso di più abitazioni ⓘ</p> <p><input type="radio"/> Impianto autonomo ad uso esclusivo dell'abitazione ⓘ</p> <p><input checked="" type="radio"/> Apparecchi singoli fissi (camino, stufa, radiatore, pompe di calore, ecc.) ⓘ</p>	<p><b>INDICARE QUALE COMBUSTIBILE O ENERGIA ALIMENTA L'IMPIANTO ⓘ</b></p> <p>SONO POSSIBILI PIÙ RISPOSTE</p> <p><input checked="" type="radio"/> Metano, gas naturale</p> <p><input type="radio"/> Gasolio</p> <p><input type="radio"/> GPL (Gas Petrolio Liquefatto)</p> <p><input type="radio"/> Carbone</p> <p><input type="radio"/> Olio combustibile</p> <p><input type="radio"/> Energia elettrica</p> <p><input type="radio"/> Legna, pellets, cippato o altre biomasse</p> <p><input type="radio"/> Energia solare</p> <p><input type="radio"/> Altro combustibile o energia</p> <p><input type="radio"/> Metano, gas naturale</p> <p><input type="radio"/> Gasolio</p> <p><input type="radio"/> GPL (Gas Petrolio Liquefatto)</p> <p><input type="radio"/> Carbone</p> <p><input type="radio"/> Olio combustibile</p> <p><input checked="" type="radio"/> Energia elettrica</p> <p><input type="radio"/> Legna, pellets, cippato o altre biomasse</p> <p><input type="radio"/> Energia solare</p> <p><input type="radio"/> Altro combustibile o energia</p>
--	---

Se l'abitazione dispone di due o più impianti, selezionare il pulsante + AGGIUNGI IMPIANTO

Alle domande che prevedono l'inserimento di un valore numerico (ad esempio metri quadrati dell'abitazione o numero di interni) è sufficiente inserire il numero nell'apposito campo aperto.

### 7.2.1.4 La compilazione della sezione Informazioni finali

Una volta terminata la compilazione della Lista, delle Schede individuali e della sezione Alloggio, si attiva la possibilità di compilare l'ultima parte del questionario, cliccando INFORMAZIONI FINALI dal menu di navigazione (Figura 7.18).

Figura 7.18 – Le informazioni finali



Le domande della sezione Informazioni finali non sono obbligatorie (ad eccezione della domanda sulle modalità di compilazione) e nella rilevazione da Lista sono finalizzate a raccogliere informazioni sulle modalità di compilazione del questionario.

Sono previsti diversi percorsi di compilazione che comprendono un differente numero di domande a seconda della tipologia di famiglia rispondente. In particolare:

- a. per tutte le famiglie rispondenti vengono raccolte informazioni su chi ha partecipato alla compilazione del questionario, sul numero di lettere ricevute dall'Istat e sui recapiti utili a ricontattare in futuro la famiglia;
- b. per le famiglie che hanno compilato il questionario autonomamente online sono previste anche domande sul luogo della compilazione, sul tipo di supporto alla compilazione ricevuto e sull'eventuale disponibilità a rispondere telefonicamente al questionario.
- c. alle famiglie che hanno risposto tramite rilevatore o operatore comunale si chiede il motivo per cui non hanno compilato online e la modalità di compilazione utilizzata (figura 7.19).

**Figura 7.19 – Modalità di compilazione del questionario**

QUALE MODALITÀ È STATA UTILIZZATA PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO?

Telefonica, la famiglia è stata chiamata dal CCR

Telefonica, la famiglia ha chiamato il CCR

Faccia a faccia a domicilio/ altro luogo

Faccia a faccia presso il CCR

Altro

[Empty text input field]

Se alla domanda sul numero di telefono cellulare si seleziona la prima modalità e si inserisce un recapito telefonico si attiva un successivo quesito con la lista di tutti i componenti maggiorenni della famiglia in cui dovrà essere indicato l'intestatario del numero di telefono fornito. Stessa cosa avviene per la domanda sull' indirizzo email di un componente maggiorenne della famiglia (Figura 7.20).

**Figura 7.20 – Recapito telefonico**

POTREBBE FORNIRE UN RECAPITO DI TELEFONO CELLULARE? ⓘ

Sì, recapito n° [347/2233445]

No, non ho/abbiamo un recapito di telefono cellulare

No

---

SI TRATTA DEL TELEFONO DI?

Paolo Rossi

Sara Verdi

### **7.2.1.5 Riepilogo e Invio**

Terminata la compilazione di tutte le parti del questionario e della sezione Informazioni finali è possibile procedere all'invio definitivo del questionario cliccando su RIEPILOGO E INVIO dal menu di navigazione.

La schermata di riepilogo si compone di due parti. Sulla sinistra è visualizzato l'elenco delle sezioni del questionario che risultano compilate, contrassegnate da un segno di spunta verde. Se si clicca sul segno di spunta si rientra nuovamente nella relativa sezione.

Importante: una volta rientrati in una sezione del questionario (Schede individuali o sezione Alloggio) occorrerà scorrerla completamente mediante il tasto AVANTI affinché risulti di nuovo completata e sia possibile ritornare alla schermata di RIEPILOGO E INVIO dal menu di navigazione.

Sulla destra della schermata di riepilogo sono riportate alcune avvertenze che è importante leggere prima di procedere all'invio. Al di sotto delle avvertenze si trova il tasto INVIA IL QUESTIONARIO (Figura 7.21). Un volta cliccato sul tasto, il questionario è inviato in maniera definitiva e non può essere più modificato.

Figura 7.21 – Riepilogo e invio



7 OTTOBRE | ITA | DE | SL | ESCI

POPOLAZIONE E ABITAZIONI  
CENSIMENTI PERMANENTI

Istat  
Istituto Nazionale di Statistica

GUIDA ALLA COMPILAZIONE | **FAMIGLIA**  
LISTA E SCHEDE INDIVIDUALI | ALLOGGIO | INFORMAZIONI FINALI | RIEPILOGO E INVIO

**RIEPILOGO**

LISTA E SCHEDE INDIVIDUALI ✓

ROMEO ROSSI ✓

PAOLO ROSSI ✓

SARA VERDI ✓

REBECCA ROSSI ✓

ASSUNTA ROSSI ✓

ALLOGGIO ✓

INFORMAZIONI FINALI ✓

• Dopo aver completato tutte le sezioni, è **NECESSARIO INVIARE IL QUESTIONARIO**

• Dopo l'invio non sarà più possibile modificare il questionario

• Dopo aver inviato il questionario sarà possibile scaricare una copia e stampare la ricevuta

**INVIA IL QUESTIONARIO**

Dopo l'invio definitivo compare un'ultima schermata riepilogativa che nuovamente presenta l'elenco delle sezioni del questionario compilate e un'icona con una freccia verde con l'indicazione QUESTIONARIO INVIATO a conferma del corretto invio del questionario. Sono inoltre disponibili tre tasti funzione. Cliccando sul tasto SCARICA IL QUESTIONARIO è possibile scaricare il questionario compilato; cliccando sul tasto SCARICA LA RICEVUTA è possibile scaricare la ricevuta di avvenuta compilazione; inserendo un indirizzo di posta elettronica nel campo aperto sottostante INVIA VIA EMAIL QUESTIONARIO E RICEVUTA è possibile inviare a una casella di posta elettronica una copia del questionario e della ricevuta.

## APPENDICE 1 - I RIFUGIATI/RICHIEDENTI ASILO

I rifugiati/richiedenti asilo costituiscono una componente della popolazione straniera, pertanto, ai fini della rilevazione censuaria, sottostanno alle stesse condizioni dei cittadini stranieri. Al pari della popolazione straniera in generale i rifugiati/richiedenti asilo fanno parte della popolazione *target* del Censimento se dimorano abitualmente agli indirizzi/aree di rilevazione e, al contempo, possiedono un regolare titolo di soggiorno.

**8**

### I cittadini stranieri

I cittadini stranieri e gli apolidi, dimoranti abitualmente in Italia alla data del Censimento, sono oggetto di rilevazione e vengono rilevati con le stesse modalità dei cittadini italiani.

I cittadini stranieri e gli apolidi vengono rilevati se soddisfano i seguenti requisiti:

- ❖ Sono cittadini dell'Unione europea e **hanno dimora abituale nel comune all'indirizzo di rilevazione**
- ❖ Non sono cittadini dell'Unione europea ma **hanno dimora abituale nel comune + un regolare titolo a soggiornare in Italia**

Costituiscono regolare titolo a soggiornare in Italia:

- Il permesso di soggiorno valido
- Il nulla osta all'ingresso in Italia per motivi di lavoro o di ricongiungimento familiare
- La domanda di rinnovo del permesso di soggiorno
- La domanda di rilascio del primo permesso

I rilevatori, nell'esercizio delle funzioni di incaricati di pubblico servizio per il Censimento della popolazione, **devono astenersi dal verificare il regolare titolo a soggiornare in Italia dei cittadini stranieri**, in ottemperanza delle disposizioni in materia di abuso di ufficio (Art. 323 del Codice penale e successive modifiche apportate dalla [Legge 16 luglio 1997 n. 234](#)).

- **Rifugiati e richiedenti asilo in centri di accoglienza-** La circolare n. 5 del 18/05/2017, diramata dal Ministero dell'Interno - Direzione Centrale per i Servizi Demografici, riguarda l'iscrizione anagrafica dei richiedenti protezione internazionale. Il comma 1 prevede che *'l'istituto della convivenza anagrafica [...] possa essere applicato sia nell'ipotesi in cui l'interessato sia ospitato nei centri di prima accoglienza, che nei casi in cui esso sia ospitato nelle strutture temporanee ovvero nei centri di accoglienza del sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR), sempre che non sia registrato individualmente in anagrafe'*. I rifugiati che si trovano nei centri di accoglienza, anche temporanei, si configurano quindi come dimoranti in convivenza: come tali (dimoranti in convivenza) possono essere iscritti in anagrafe. Tuttavia, relativamente al Censimento della popolazione, in occasione della tornata del 2018 non viene condotta la rilevazione della popolazione presso le convivenze, quindi l'intervista ai rifugiati/richiedenti asilo che dimorano abitualmente presso tali strutture non deve essere effettuata.
  - **Più in dettaglio, le indicazioni per la rilevazione sono le seguenti** ☞ durante la fase preliminare della rilevazione areale, l'indirizzo del centro di accoglienza (=convivenza), se campionato, viene validato; successivamente, si rileva la presenza di una convivenza apponendo nel diario l'esito "alloggio occupato da convivenza". Per la tornata del 2018, la rilevazione, in questi casi, termina qui.
- **Rifugiati e richiedenti asilo in famiglia** – Vi sono molti casi in cui la sottopopolazione di interesse vive in famiglia, ovvero non in centri di accoglienza, ma con propri parenti in abitazione/altro tipo di alloggio. Anche in questi casi vale la regola generale relativa alla rilevazione della popolazione: se tali famiglie vivono stabilmente negli indirizzi di rilevazione e *possiedono titolo a soggiornare*, vanno rilevati come dimoranti abitualmente, a prescindere dalla effettiva iscrizione anagrafica (a cui tuttavia sono tenuti e hanno diritto<sup>20</sup>). Il problema si pone per alcuni casi "dubbi", ovvero casi in cui il rilevatore, o la famiglia

<sup>20</sup> I titolari dello status di rifugiato, dello status di protezione sussidiaria o del permesso di soggiorno per motivi umanitari possono circolare e soggiornare liberamente sul territorio nazionale (art. 29, comma 1 d. lgs. n. 251/2007) e pertanto sono titolari del diritto ad essere iscritti nelle liste anagrafiche di un comune al pari degli italiani e degli altri stranieri regolarmente soggiornanti. Nel caso dei rifugiati, la residenza è anche oggetto della Convenzione relativa allo status dei rifugiati firmata a Ginevra il 28 luglio 1951, ratificata e resa esecutiva con legge n.

stessa, non siano in grado di stabilire se la dimora sia abituale a causa della durata oppure non siano in grado di determinare l'intenzionalità a stabilire proprio presso l'alloggio di rilevazione la propria residenza (ad esempio: famiglie che di fatto vivono nell'alloggio di rilevazione, ma che per determinazione del Comune e/o affittuario non possono richiedere presso quell'alloggio l'iscrizione anagrafica. L'indicazione, anche per questi casi, è di rilevare comunque, tramite questionario di famiglie, tutti i casi in cui si riscontrino famiglie di rifugiati che dichiarino di vivere stabilmente presso gli alloggi di rilevazione: eventuali casi ambigui potranno poi essere opportunamente risolti dai Comuni che ospitano queste famiglie nelle successive fasi di revisione anagrafica.

- **Più in dettaglio, le indicazioni per la rilevazione sono le seguenti** ☞ quando è il rilevatore che viene direttamente in contatto con la famiglia (nel caso dell'indagine areale e per la fase di recupero della rilevazione da lista), questi può porre alcune domande (relative a durata della permanenza e intenzionalità a stabilirsi nell'alloggio, tipo: “*da quanto tempo soggiorna qui*” e “*quanto tempo pensa di rimanervi*”) che possono aiutare ad accertare la dimora abituale. Tuttavia, la tendenza deve essere quella di censire questo target di popolazione, coerentemente al fatto che per questi stessi individui è richiesta in prima istanza l'iscrizione in anagrafe per il rilascio dei documenti di identità e per dare corso all'iter di riconoscimento dello status di rifugiato. Per tutti i casi dubbi o ambigui, successivamente alla rilevazione censuaria, in fase di confronto e di successiva revisione anagrafica, il comune ospitante provvederà ad accertare, qualora non fossero ancora iscritti, l'effettiva iscrivibilità in anagrafe dei rifugiati/richiedenti asilo censiti. Tuttavia, qualora insorgessero delle criticità durante la rilevazione sul campo, l'Istat si rende disponibile a fornire tempestivamente soluzioni idonee, anche, laddove necessario, contattando il comune di riferimento e gli organi preposti.

---

722/1954. L'art. 26 prevede che “ciascuno Stato contraente concede ai rifugiati che soggiornano regolarmente sul suo territorio il diritto di scegliersi il loro luogo di residenza”. Di rilievo per l'ordinamento italiano è anche il successivo art. 27, il quale fa obbligo agli Stati contraenti di rilasciare i documenti d'identità “a tutti i rifugiati che risiedono sul territorio e non possiedono un titolo di viaggio valido”, in quanto l'iscrizione anagrafica è prerequisite necessario al rilascio della carta di identità.

Anche i richiedenti asilo, sia in attesa di audizione presso la Commissione territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale, sia in fase dell'eventuale ricorso giurisdizionale, hanno diritto all'iscrizione anagrafica in quanto titolari di un permesso di soggiorno.

## APPENDICE 2 - L'ACCESSO AL CORSO DI FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) IN POCHI PASSI

**PASSO 1.** Accedere al sito <https://formazionereti.istat.it/>

**PASSO 2.** Sulla barra rossa in alto a destra cliccare su .

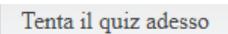
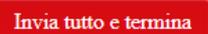
**PASSO 3.** Inserire le proprie **credenziali SGI** nella parte sinistra della schermata nella maschera **Login** (**NON** in quella Accesso utenti Istat).

Attenzione! **NON è utilizzabile** la funzione di **recupero password**.

Per il recupero o la modifica è necessario tornare su SGI.

**PASSO 4.** Una volta effettuato l'accesso, è necessario selezionare il corso:

sulla barra rossa di navigazione principale (quella più in alto), a sinistra, cliccare su  e selezionare il corso (Censimento permanente della popolazione - Rilevazione ...).

**PASSO 5.** Successivamente cliccare su **Cliccare qui per rispondere al quesito**, e rispondere al quesito per la scelta del percorso corretto cliccando su  e poi indicando il proprio profilo (anche più di uno), quindi cliccare in basso a destra su . Nella finestra che si apre subito dopo cliccare su  e poi ancora su .

**PASSO 6.** Tornare quindi al corso (come al **Passo 3**, sempre attraverso ) e a questo punto i materiali per la formazione saranno visibili.

In particolare si potranno visualizzare i materiali utilizzati in prima giornata tra i quali si trova il modulo **7. Introduzione all'e-learning** che costituisce una guida allo svolgimento del corso FAD.

**In sintesi i successivi passi da svolgere per eseguire la FAD sono i seguenti:**

**PASSO A.** In MATERIALI PER LA FORMAZIONE A DISTANZA – FAD, visionare il primo modulo (1.a) ed eseguire il test (1.b).

**PASSO B.** Appariranno i successivi moduli (2.a e 2.b) e così via con i successivi.

**PASSO C.** Una volta completati tutti i moduli eseguire il test di valutazione finale cliccando su Test di valutazione finale del corso ...

**PASSO D.** Una volta eseguito il test finale ed inviate le risposte con  e poi ancora  il corso FAD può considerarsi concluso.

**APPENDICE 3 - FLUSSO DEGLI ESITI DI FASE 1 E 2**

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
intervista CCR	completa (messo in automatico dal sistema) rifiuto
intervista telefonica (famiglia chiamante)	completa (messo in automatico dal sistema) rifiuto telefonico appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (telefono)
rifiuto	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto rifiuto domicilio rifiuto telefonico rifiuto definitivo (dopo 3 esiti provvisori di tipo rifiuto: "rifiuto", "rifiuto telefonico", "rifiuto domicilio")
famiglia solo minori	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR malato grave fam. deceduta fam. solo minori impossibilità intervista tutore appuntam. tel. (domicilio) appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (domicilio) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (domicilio) provvede altro modo (telefono) non risponde (domicilio) utente non contattabile tel.
malato grave	intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
famiglia deceduta	-
famiglia vive estero	-
famiglia vive altro comune	-
famiglia vive comune altro indirizzo	-
famiglia vive perm.convivenza	intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
famiglia dimorante altrove (sisma, frane, altri eventi naturali)	intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
famiglia senza fissa dimora	-
intervista tel. (fam. chiamata)	completa (messo in automatico dal sistema) rifiuto telefonico malato grave appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (telefono)
intervista domicilio	completa (messo in automatico dal sistema) rifiuto domicilio malato grave (domicilio) difficoltà lingua appuntam. tel. (domicilio) appuntam. domicilio (domicilio) provvede altro modo (domicilio) non risponde (domicilio)
rifiuto telefonico	intervista domicilio

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
	intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto domicilio rifiuto telefonico rifiuto definitivo (dopo 3 esiti provvisori di tipo rifiuto: "rifiuto", "rifiuto telefonico", "rifiuto domicilio")
rifiuto domicilio	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto domicilio rifiuto telefonico rifiuto definitivo (dopo 3 esiti provvisori di tipo rifiuto: "rifiuto", "rifiuto telefonico", "rifiuto domicilio")
famiglia solo minori (domicilio)	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR malato grave (domicilio) fam. deceduta (domicilio) fam. solo minori (domicilio) impossibilità intervista tutore (dopo 2 esiti provvisori di tipo famiglia con solo minori: "famiglia con solo minori", "famiglia con solo minori a domicilio") appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (telefono) appuntam. tel. (domicilio) appuntam. domicilio (domicilio) provvede altro modo (domicilio) provvede altro modo (telefono) non risponde (domicilio) utente non contattabile tel.
non in grado di fissare appuntamento	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto rifiuto domicilio rifiuto telefonico malato grave malato grave (domicilio) impossibilità totale accesso impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) difficoltà lingua non in grado di fissare appuntamento appuntam. tel. (domicilio) appuntam. domicilio (domicilio) provvede altro modo (domicilio) non risponde (domicilio)
difficoltà lingua	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto domicilio malato grave malato grave (domicilio) impossibilità totale accesso

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
	impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) difficoltà lingua impossibilità mediazione (dopo 2esiti provvisori "difficoltà lingua") non in grado di fissare appuntamento appuntam. domicilio (domicilio) provvede altro modo (domicilio) non risponde (domicilio)
impossibilità temporanea accesso indirizzo	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto rifiuto domicilio rifiuto telefonico malato grave malato grave (domicilio) nominativo o indirizzo inesistente impossibilità totale accesso impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) fam. vive comune altro indirizzo fam. vive comune altro indirizzo (domicilio) fam. vive altro comune fam. vive altro comune (domicilio) fam. vive estero fam. vive estero (domicilio) fam. dimorante altrove (eventi naturali) fam. dimorante altrove (eventi naturali) (domicilio) fam. solo minori fam. solo minori (domicilio) fam. vive perm. convivenza fam. vive perm. convivenza (domicilio) difficoltà lingua altra/i fam./individui convivenza att. comm./pertinenze (su strada) alloggio uso non abitativo non in grado di fissare appuntamento appuntam. tel. (domicilio) appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (domicilio) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (domicilio) provvede altro modo (telefono) non risponde (domicilio) utente non contattabile tel.
provvede in altro modo (domicilio)	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto rifiuto domicilio rifiuto telefonico malato grave malato grave (domicilio) impossibilità totale accesso

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
	impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) non in grado di fissare appuntamento appuntam. tel. (domicilio) appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (domicilio) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (domicilio) provvede altro modo (telefono) non risponde (domicilio) utente non contattabile tel.
provvede in altro modo (telefono)	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto rifiuto domicilio rifiuto telefonico malato grave malato grave (domicilio) nominativo o indirizzo inesistente impossibilità totale accesso impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) non in grado di fissare appuntamento appuntam. tel. (domicilio) appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (domicilio) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (domicilio) provvede altro modo (telefono) non risponde (domicilio) utente non contattabile tel.
utente non contattabile tel.	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto rifiuto domicilio rifiuto telefonico malato grave malato grave (domicilio) nominativo o indirizzo inesistente impossibilità totale accesso impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) fam. vive comune altro indirizzo fam. vive comune altro indirizzo (domicilio) fam. vive altro comune fam. vive altro comune (domicilio) fam. vive estero fam. vive estero (domicilio) fam. dimorante altrove (eventi naturali) fam. dimorante altrove (eventi naturali) (domicilio) fam. solo minori

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
	fam. solo minori (domicilio)
	fam. vive perm. convivenza
	fam. vive perm. convivenza (domicilio)
	difficoltà lingua
	altra/i fam./individui
	convivenza
	att. comm./pertinenze (su strada)
	alloggio uso non abitativo
	non in grado di fissare appuntamento
	appuntam. tel. (domicilio)
	appuntam. tel. (telefono)
	appuntam. domicilio (domicilio)
	appuntam. domicilio (telefono)
	provvede altro modo (domicilio)
	provvede altro modo (telefono)
	non risponde (domicilio)
	utente non contattabile tel.
non risponde (domicilio)	intervista domicilio
	intervista tel. (fam. chiamata)
	intervista tel. (fam. chiamante)
	intervista CCR
	rifiuto
	rifiuto domicilio
	rifiuto telefonico
	malato grave
	malato grave (domicilio)
	impossibilità totale accesso
	impossibilità temporanea accesso
	fam. deceduta
	fam. deceduta (domicilio)
	fam. vive comune altro indirizzo
	fam. vive comune altro indirizzo (domicilio)
	fam. vive altro comune
	fam. vive altro comune (domicilio)
	fam. vive estero
	fam. vive estero (domicilio)
	fam. dimorante altrove (eventi naturali)
	fam. dimorante altrove (eventi naturali) (domicilio)
	fam. solo minori
	fam. solo minori (domicilio)
	fam. vive perm. <del>istituzione</del> convivenza
	fam. vive perm. <del>istituzione</del> convivenza (domicilio)
	difficoltà lingua
	altra/i fam./individui
	convivenza
	att. comm./pertinenze (su strada)
	alloggio uso non abitativo
	non in grado di fissare appuntamento
	appuntam. tel. (domicilio)
	appuntam. tel. (telefono)
	appuntam. domicilio (domicilio)
	appuntam. domicilio (telefono)
	provvede altro modo (domicilio)
	provvede altro modo (telefono)
	non risponde (domicilio)
	utente non contattabile tel.
appuntam. tel. (telefono)	intervista tel. (fam. chiamata)
	intervista tel. (fam. chiamante)
	intervista CCR

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
	rifiuto telefonico malato grave fam. deceduta appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (telefono) utente non contattabile tel.
appuntam. tel. (domicilio)	intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto telefonico malato grave fam. deceduta appuntam. tel. (telefono) appuntam. domicilio (telefono) provvede altro modo (telefono) utente non contattabile tel.
appuntam. domicilio (telefono)	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto domicilio malato grave (domicilio) nominativo o indirizzo inesistente impossibilità totale accesso impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) non in grado di fissare appuntamento appuntam. tel. (domicilio) appuntam. domicilio (domicilio) provvede altro modo (domicilio) non risponde (domicilio)
appuntam. domicilio (domicilio)	intervista domicilio intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR rifiuto domicilio malato grave (domicilio) impossibilità totale accesso impossibilità temporanea accesso fam. deceduta fam. deceduta (domicilio) non in grado di fissare appuntamento appuntam. tel. (domicilio) appuntam. domicilio (domicilio) provvede altro modo (domicilio) non risponde (domicilio)
<b>malato grave (domicilio)</b>	intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
famiglia deceduta (domicilio)	-
famiglia vive all'estero (domicilio)	-
famiglia vive in un altro Comune (domicilio)	-
famiglia vive nel Comune altro indirizzo (domicilio)	-
famiglia vive perm. convivenza (domicilio)	intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
famiglia dimorante altrove (sisma, frane, altri eventi naturali) (domicilio)	intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
famiglia senza fissa dimora (domicilio)	-
<b>nominativo o indirizzo inesistente</b>	intervista tel. (fam. chiamante)

Esiti del contatto	Esiti successivi possibili
	intervista CCR
altra/i famiglia/individui	-
convivenza	-
alloggio uso non abitativo	-
att. comm./pertinenze (su strada)	-
impossibilità totale accesso	intervista tel. (fam. chiamata) intervista tel. (fam. chiamante) intervista CCR
rifiuto definitivo	-
impossibilità intervista tutore	-
impossibilità mediazione	-