



# Istituto Nazionale di Statistica

Dipartimento per i censimenti e gli archivi amministrativi e statistici

**Circolare N° 16**

Ai Responsabili degli Uffici Comunali di  
Censimento

Protocollo n. 830

**e,p.c.:**

Ai Responsabili degli Uffici Regionali di  
Censimento

Allegati:2

Ai Responsabili degli Uffici Provinciali di  
Censimento

Al Ministero dell'Interno  
- Scuola Superiore dell'Amministrazione  
dell'Interno (S.S.A.I.)  
- Direzione Centrale per i Servizi Demografici  
- Direzione Centrale per gli Uffici Territoriali di  
Governato e per le Autonomie Locali

**Roma, 11 gennaio 2012**

**Oggetto: 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni –  
Chiusura delle attività censuarie e trasmissione dei questionari compilati per la loro  
registrazione**

Con la presente circolare si forniscono le istruzioni relative alle operazioni necessarie per il completamento delle attività censuarie da parte degli Uffici Comunali di Censimento (UCC). Queste operazioni riguardano:

- la chiusura del confronto censimento-anagrafe;
- la preparazione dei questionari compilati e il loro confezionamento in scatole per la restituzione;
- la consegna al vettore incaricato del ritiro per il trasporto ai centri di registrazione;
- la presa in carico da parte del vettore incaricato.

Il vettore incaricato è Poste Italiane nell'ambito del Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario del servizio di " ritiro dai Comuni dei modelli revisionati ed all'acquisizione, mediante tecniche di lettura ottica e di registrazione tradizionale, dei dati del 15° Censimento

generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni del 2011”, e avente come impresa mandataria la Società Postel s.p.a..

## **1. Chiusura del confronto censimento-anagrafe**

Al riguardo si ribadisce quanto riportato nel paragrafo 4 delle circolari n. 9 prot. 6999, n. 10 prot. 7000 e n. 11 prot. 7001 del 13 settembre 2011, *“Al termine delle operazioni di confronto sui singoli questionari di censimento e comunque entro le date di chiusura in precedenza stabilite per ciascuna classe di ampiezza demografica, il responsabile dell’UCC dovrà, tramite una apposita funzione di SGR, dichiarare la fine della fase del confronto censimento-anagrafe: il sistema, di conseguenza, non consentirà di modificare ulteriormente i dati immessi, ma solo di visualizzarli. In questo modo il bilancio ad hoc sarà considerato definitivo e il responsabile dell’UCC, oltre a visualizzarlo, potrà scaricarlo in formato PDF e XLS. Inoltre, allo scopo di certificare la chiusura delle operazioni di confronto tra censimento e anagrafe, il responsabile dell’UCC dovrà inviare all’Istat il file formato PDF, con apposta la firma elettronica del responsabile dell’UCC, tramite la casella di posta elettronica certificata del Comune al seguente indirizzo:*

*starlac@postacert.istat.it*

*In caso di impossibilità a trasmettere il bilancio attraverso PEC, lo stesso dovrà essere firmato in originale e trasmesso all’Istat tramite raccomandata con ricevuta di ritorno all’indirizzo ISTAT – Dipartimento per i censimenti e gli archivi amministrativi e statistici (DICA), Viale dell’Oceano Pacifico, 171 - 00144 Roma, RM. In questo caso il bilancio firmato dovrà essere anticipato all’Istat tramite fax al numero 06-46734574.”*

Vengono altresì confermate le scadenze di chiusura delle operazioni di confronto censimento-anagrafe stabilite dalle citate circolari e cioè:

- **Il 10 febbraio 2012** per i comuni con popolazione fino a 19.999 abitanti (al 1 gennaio 2010);
- **Il 10 marzo 2012** per i comuni con popolazione (al 1 gennaio 2010) compresa tra 20.000 e 150.000 abitanti;
- **Il 10 aprile 2012** per i comuni con popolazione (al 1 gennaio 2010) superiore ai 150.000 abitanti non autorizzati alla registrazione in proprio i questionari;
- **Il 31 maggio 2012** per i comuni con popolazione (al 1 gennaio 2010) superiore ai 150.000 abitanti autorizzati alla registrazione in proprio i questionari;

Non sono soggetti al rispetto delle citate scadenze gli UCC dei comuni di cui all’allegato 1 alla circolare n. 7 del 20 luglio 2011, prot. n. 5839 e dei comuni di cui all’allegato 1 alla circolare n. 8 dell’8 settembre 2011, prot. n. 6858.

In considerazione delle calamità naturali avvenute nel corso del periodo di rilevazione censuaria, gli UCC dei comuni di cui all’allegato 1 alla presente circolare sono autorizzati a posticipare la data di chiusura del confronto censimento-anagrafe alle nuove scadenze ivi riportate.

## **2. Preparazione e confezionamento in scatole dei questionari per la restituzione**

### *2.1 Regole di preparazione dei questionari di famiglia e di convivenza*

Una volta concluse le operazioni di confronto censimento-anagrafe, ciascun responsabile di UCC deve assicurare che i questionari in oggetto siano predisposti per il confezionamento dei scatole secondo le modalità di seguito riportate.

In primo luogo è necessario verificare che su ciascun Foglio individuale aggiuntivo, sia di famiglia sia di convivenza, sia sempre stato riportato il codice del questionario principale nel riquadro riservato al rilevatore e al Comune posto in alto sulla prima pagina del foglio. In secondo luogo è anche necessario verificare che su ciascun questionario aggiuntivo di famiglia sia sempre stato compilato il riquadro B, riportando in esso il corretto codice del corrispondente questionario principale. Inoltre è necessario verificare che anche sull'ultima pagina del questionario principale sia stato compilato il riquadro A (cfr. pagg. 175-177 del Manuale della Rilevazione). In terzo luogo è anche necessario verificare che su ciascun questionario di convivenza sia stato compilato il riquadro C e, ove necessario, sia stato correttamente riportato il codice del questionario principale (cfr. pag. 147 del Manuale della Rilevazione).

Successivamente si dovrà:

1. per ciascun questionario di famiglia CP.1\_3P, CP.1\_6P, CP.1B\_3P, CP.1B\_6P, separare la prima pagina e la pagina con le liste A e B dal resto del questionario lungo la linea verticale perforata;
2. per ciascun questionario CP.1\_6P\_SC, separare la prima pagina e la pagina con le liste A e B dal resto del questionario lungo la linea verticale perforata;
3. per ciascun questionario CP.2 (PAD), separare la prima pagina e la pagina con la Lista dal resto del questionario lungo la linea verticale perforata.

Al momento della separazione delle prime due pagine di ciascun questionario, si prega di porre la massima attenzione affinché il resto del questionario resti integro e unito.

**La stessa procedura deve essere adottata per gli eventuali questionari cartacei compilati che l'UCC ha successivamente inserito via web con il consenso dell'intestatario del foglio di famiglia.**

## 2.2 Confezionamento dei questionari in scatole

Il responsabile di UCC dovrà assicurare che i questionari compilati siano suddivisi per gruppi omogenei e inscatolati nel rispetto delle seguenti regole di confezionamento:

<b>Scatola tipo1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionari CP.1 e CP.1B (qualunque sia il numero di componenti della famiglia)</li> <li>- Questionari CP.1_6P_SC</li> <li>- Questionari CP.2</li> <li>- Fogli aggiuntivi (CP.1_AGG, CP.1B_AGG, e CP.2_AGG).</li> </ul>
<b>Scatola tipo2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima pagina dei CP.1 e CP.1B (qualunque sia il numero di componenti della famiglia)</li> <li>- Lista A e B dei CP.1 e CP.1B (qualunque sia il numero di componenti della famiglia)</li> <li>- Prima pagina dei CP.1_6P_SC</li> <li>- Lista A e B dei CP.1_6P_SC</li> <li>- Prima pagina dei CP.2</li> <li>- Lista dei CP.2</li> </ul>
<b>Scatola tipo3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionari di edificio (CP.ED)</li> <li>- Questionari CP.2NAD</li> </ul>

Nel caso della Scatola tipo3 i questionari CP.2NAD devono essere inseriti in una busta e successivamente posti all'interno della scatola.

La stessa suddivisione del materiale censuario dovrà essere adottata dai comuni con popolazione superiore ai 150mila abitanti al 1° gennaio 2010 che sono stati autorizzati alla registrazione a propria cura dei questionari di famiglia.

All'interno di ciascuna scatola non è necessario provvedere ad alcun ordinamento interno per codice di questionario o per sezione di censimento. Tuttavia è necessario assicurare che in ciascuna scatola i questionari vengano inseriti per gruppi omogenei, avendo cura di sistemare gli eventuali Fogli individuali/Questionari aggiuntivi subito dopo il questionario di riferimento, sia esso di famiglia o di convivenza. Ad esempio, in una scatola di tipo 1 si dovrà porre prima i CP.1, ciascuno seguito dagli eventuali Fogli individuali/Questionari aggiuntivi, poi i CP.1B, ciascuno seguito dagli eventuali Fogli individuali/Questionari aggiuntivi, poi i CP.1\_6P\_SC, ciascuno seguito dagli eventuali Fogli individuali/Questionari aggiuntivi, e così via.

Nelle scatole confezionate secondo le regole di cui sopra dovranno essere inseriti anche i questionari cartacei:

- a) compilati dai cittadini e successivamente inseriti via web presso l'UCC (o il CCR);
- b) compilati e riconsegnati ma restituiti anche via web (doppioni);
- c) compilati a integrazione di questionari web per i quali si sia proceduto all'inserimento di uno o più componenti in fase di confronto censimento-anagrafe (su segnalazione della famiglia).

In caso di elevata numerosità dei questionari da confezionare in scatole di un determinato tipo (ad esempio dei questionari da confezionare in scatole di tipo1) si prega di inserire in ciascuna scatola una sola tipologia di modelli, fino a capienza della stessa. Ad esempio, in una scatola di tipo1 inserire solo modelli CP.1 (con gli eventuali Fogli individuali/Questionari aggiuntivi di pertinenza) e inserire i modelli CP.1B in un'altra scatola di tipo1.

Nel confezionamento si prega di:

- riempire completamente ciascuna scatola, al fine di evitare che il materiale contenuto possa essere danneggiato durante il trasporto;
- utilizzare, se possibile, le scatole con le quali è stato a suo tempo consegnato dall'Istat all'UCC il materiale censuario, a condizione che esse risultino ancora in buono stato;
- qualora necessario, utilizzare anche scatole di tipo diverso, tuttavia assicurando che esse siano in buono stato e che abbiano capienza di circa 13 kg ciascuna.

Al fine di facilitare all'UCC il confezionamento delle scatole nel rispetto dei vincoli di peso, nell'allegato 2 sono riportati i pesi di un questionario di ciascun tipo.

### **3. Distinte di spedizione e documento di trasporto**

Ogni tipologia di scatola sarà identificata da un apposito tipo di distinta (Dist1, Dist2, Dist3), mentre ogni "ritiro" sarà identificato da un Documento di Trasporto (DDT).

La documentazione che il comune deve dunque stampare per il ritiro delle scatole da parte di Poste Italiane consiste in:

- una Distinta per ogni scatola preparata per il ritiro, che va stampata in duplice copia, una copia da apporre in una tasca esterna alla scatola e una da inserire all'interno della scatola;
- un Documento Di Trasporto (DDT) per ogni ritiro richiesto dal comune, anch'esso da stampare in duplice copia, una da consegnare all'addetto al ritiro e una che resta al comune. Il Responsabile dell'UCC e l'incaricato di Poste Italiane dovranno firmare entrambe le copie.

La distinta contiene le seguenti informazioni sul contenuto della scatola:

- le quantità dei modelli contenuti nella scatola per ciascuna tipologia prevista;
- l'eventuale segnalazione del termine delle spedizioni di una o più tipologie di modelli;
- la data del ritiro.

Il DDT è quindi associato a una o più distinte e contiene le seguenti informazioni:

- l'indicazione del centro di ritiro, con denominazione e indirizzo (ad es. "Ufficio Comunale di Censimento di Bologna 3 – Via Adolfo Ravà, 121" 00124 RM);
- la data del ritiro;
- il numero di scatole per ciascuna tipologia da ritirare;
- eventuali note utili agli incaricati di Poste;
- l'eventuale segnalazione che il ritiro richiesto è l'ultimo previsto per il comune.

Per preparare la documentazione di trasporto, l'operatore comunale accede alle specifiche funzioni di SGR per:

- creare un documento di trasporto;
- creare le distinte del documento di trasporto;
- modificare o eliminare una distinta;
- chiudere definitivamente il documento di trasporto (con tale operazione il documento di trasporto e le relative distinte non sono più modificabili);
- stampare il documento di trasporto e le relative distinte.

La generazione di ogni singola distinta e del documento di trasporto avverrà in modo automatico da SGR secondo modalità che saranno specificate in una successiva specifica informativa tecnica insieme alle istruzioni per un uso corretto degli stessi documenti.

#### **4. Tempi e modalità di restituzione del materiale**

Il materiale può essere restituito dall'UCC anche con più spedizioni successive. In particolare, qualora l'UCC abbia terminato la rilevazione degli edifici o la rilevazione delle convivenze dei non abitualmente dimoranti (CP.2NAD) e non abbia ancora terminato le operazioni di confronto censimento-anagrafe, può restituire il materiale confezionato nelle scatole tipo3 (CP.ED e CP.2NAD), rimandando a invii successivi la restituzione dell'altro materiale da allestire nelle scatole tipo1 e tipo2. Per il materiale di queste ultime due tipologie è, infatti, necessario completare le operazioni di confronto censimento anagrafe prima di poter iniziare le operazioni di confezionamento e restituzione.

Una volta predisposte le scatole, secondo quanto specificato nel paragrafo 2, l'UCC segnalerà a Poste Italiane la disponibilità del materiale.

Ogni domenica, a partire dal 29 gennaio, gli operatori di Poste Italiane accederanno a SGR per prelevare l'elenco dei comuni pronti per il ritiro delle scatole e i relativi documenti di trasporto. Il martedì seguente, Poste Italiane procederà al ritiro delle scatole, nei comuni che hanno segnalato la disponibilità al ritiro entro la domenica precedente.

Il sistema SGR gestirà in modo automatico la data di ritiro. Al momento della creazione del DDT e delle relative distinte da parte dell'operatore comunale, il sistema apporrà automaticamente quale data di ritiro quella del martedì della settimana successiva. I ritiri indicati nei DDT chiusi la domenica, verranno quindi effettuati il martedì successivo. L'operatore comunale, se necessario, può modificare, prima della chiusura del DDT, la data di ritiro, indicando un altro martedì entro un mese oltre la data proposta dal sistema, ma comunque, perché il ritiro sia effettuato nella data prescelta, il DDT deve essere chiuso entro la domenica immediatamente precedente il martedì indicato.

Una volta chiuso il DDT, la data di ritiro, sia che essa sia stata proposta automaticamente dal sistema, sia che essa sia stata modificata dall'operatore comunale, non potrà più essere modificata così come gli altri dati contenuti nel DDT e nelle relative distinte. Solo dopo la chiusura del DDT, l'operatore comunale potrà stampare tutta la documentazione necessaria per il ritiro.

La stampa della documentazione di trasporto tramite SGR è indispensabile perché possa essere effettuato il ritiro poiché la distinta stampata tramite SGR ha apposti il codice a barre ed il francobollo senza i quali il ritiro, il trasporto e la consegna delle scatole non possono essere effettuati.

**Il corriere non è abilitato a ritirare dall'UCC le scatole non comprese nel DDT che siano state eventualmente confezionate nei giorni successivi alla generazione del DDT stesso.**

Nel caso in cui l'UCC si accorga, dopo aver chiuso e stampato il DDT, di aver dimenticato di confezionare altre scatole di materiale pronto, può procedere alla preparazione e alla stampa di nuove distinte e di un nuovo DDT con la stessa data di ritiro del documento di trasporto già chiuso. Tuttavia è necessario che il DDT "aggiuntivo" venga chiuso entro la domenica precedente al martedì stabilito per il ritiro.

**In generale, per ogni ritiro possono essere predisposti più di un DDT e ogni DDT può riferirsi anche a una sola distinta (a una sola scatola)**

## **5. Questionari non utilizzati**

I **questionari di scorta non utilizzati** non dovranno essere inviati all'Istat e dovranno essere smaltiti a cura dell'UCC.

I **questionari cartacei personalizzati ma non compilati** (questionari corrispondenti a famiglie/convivenze irreperibili al censimento) non dovranno essere inviati all'Istat e dovranno essere smaltiti a cura dell'UCC, dopo aver separato la prima pagina dal resto del questionario.

**La prima pagina dovrà essere restituita inserendola nella scatola tipo2, mentre il resto del questionario dovrà essere smaltito a cura dell'UCC.**

Il Direttore del Dipartimento

  
(Dott. Andrea Mancini)

**Allegato 1 alla circolare n. 16 dell'11 gennaio 2012**

**Elenco dei comuni e relative date di chiusura**

REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	Chiusura operazioni sul campo	Chiusura Confronto Censimento Anagrafe	Chiusura Pacchi e invio alla registrazione
Liguria	La Spezia	AMEGLIA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	ARCOLA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	BEVERINO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	BOLANO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	BONASSOLA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	BORGHETTO DI VARA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	BRUGNATO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	CALICE AL CORNOVIGLIO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	CARRO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	CARRODANO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	CASTELNUOVO MAGRA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	FOLLO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	FRAMURA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	LERICI	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	LEVANTO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	MAISSANA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	MONTEROSSO AL MARE	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	ORTONOVO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	PIGNONE	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	RICCÒ DEL GOLFO DI SPEZIA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	ROCCHETTA DI VARA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	SANTO STEFANO DI MAGRA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	SARZANA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Liguria	La Spezia	SESTA GODANO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	VARESE LIGURE	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	VERNAZZA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	VEZZANO LIGURE	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Liguria	La Spezia	ZIGNAGO	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Toscana	Massa Carrara	AULLA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	BAGNONE	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	CASOLA IN LUNIGIANA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	COMANO	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	FILATTIERA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	FIVIZZANO	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	FOSDINOVO	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	LICCIANA NARDI	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	MULAZZO	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	PODENZANA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	PONTREMOLI	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	TRESANA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	VILLAFRANCA IN LUNIGIANA	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Massa Carrara	ZERI	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Toscana	Livorno	CAMPO NELL'ELBA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Toscana	Livorno	MARCIANA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012
Sicilia	Messina	BARCELLONA POZZO DI GOTTO	29/02/2012	10/04/2012	10/04/2012
Sicilia	Messina	SAPONARA	31/01/2012	10/03/2012	10/03/2012

**Pesi unitari dei modelli per tipo**

<b>Questionario</b>	<b>Peso unitario (g)</b>
CP.1_6P(*)	160
CP.1_3P(*)	75
CP.1_6P_SC(*)	160
CP.1_6P(*)	100
CP.1_3P(*)	60
CP.2(*)	115
CP.2NAD	5
CP.ED	2,5
CP.1_AGG	30
CP.1B_AGG	20
CP.2_AGG	20

**(\*) Il peso è comprensivo di quello della prima pagina e della Lista. Approssimativamente il peso di un foglio è di 2,5 g**