



Istituto Nazionale di Statistica

Dipartimento per la produzione statistica

Direzione centrale per la raccolta dati

Prot. n. 0520523/24

01/03/2024

Al Responsabile UCC del Comune di
Taormina
e, p.c. Al Segretario comunale
All'Ufficio di Statistica
Al Ministero dell'Interno:
- Direzione centrale per i Servizi demografici
- Ufficio centrale di statistica
All'Istituto di statistica della Provincia di Trento -
ISPAT
All'Istituto Provinciale di statistica della Provincia
autonoma di Bolzano - ASTAT
All'Osservatorio economico e sociale della
Regione Autonoma Valle d'Aosta

Circolare 1b - Avvio attività preparatorie del Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024: rilevazione da Lista (IST-02494).

1. Aspetti generali

Come riportato nella Comunicazione n.1/2024 il Suo Comune è chiamato a partecipare al Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024, organizzato secondo le disposizioni contenute nel Piano Generale di Censimento (di seguito PGC) approvato dal Consiglio dell'Istat con deliberazione n. 4/22 del 22 marzo 2022.

Il PGC e tutti i riferimenti normativi che regolano l'indagine sono reperibili al link:

<https://www.istat.it/it/censimenti/popolazione-e-abitazioni/documentazione>

La rilevazione è compresa fra quelle con obbligo di risposta, ed è prevista una sanzione per i soggetti che violano tale obbligo¹.

La presente Circolare fornisce indicazioni su:

¹ La fornitura dei dati richiesti dall'Istat è obbligatoria ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/1989 e del DPR 11 luglio 2023, di approvazione del Programma statistico nazionale 2020-2022-Aggiornamento 2022 e dell'allegato elenco delle rilevazioni che comportano l'obbligo di risposta per i soggetti privati; la violazione di tale obbligo comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi degli artt. 7 e 11 del d.lgs.n. 322/1989 e del medesimo DPR 11 luglio 2023 e dell'allegato "Elenco dei lavori (Sdi e Sda) compresi nel Psn 2020 –2022 – Aggiornamento 2022 per i quali la mancata fornitura dei dati configura violazione dell'obbligo di risposta – anno 2022".

- l’aggiornamento dei Responsabili degli Uffici Comunali di Censimento (di seguito UCC);
- la strategia generale del Censimento, le specifiche tecniche della rilevazione, il numero di famiglie campione e il calendario delle attività previste;
- la costituzione delle strutture: l’Ufficio Comunale di Censimento (UCC), i Centri Comunali di Rilevazione (CCR), i punti di consegna e ritiro tablet, i punti di consegna del materiale di rilevazione (badge, ricevute di avvenuta compilazione, ecc.), l’ente da liquidare;
- la stima del contributo previsto per il Suo Comune;
- l’indicazione del numero massimo stimato di rilevatori che potranno essere destinati all’indagine.

2. Modalità e tempi di costituzione o aggiornamento dell’Ufficio Comunale di Censimento

Tutti i Comuni campione devono costituire o aggiornare l’UCC, costituito in occasione delle precedenti tornate censuarie, **entro e non oltre il 29 marzo 2024**.

Solo nel caso in cui l’atto costitutivo dell’UCC necessiti di essere aggiornato perché non più in corso di validità o per modifica dei componenti, lo stesso deve essere inviato all’indirizzo censperm.popolazione@istat.it **entro e non oltre il 29 marzo 2024**, secondo le indicazioni che seguono.

Le funzioni e i compiti degli Uffici Comunali di Censimento (UCC) sono attribuiti all’Ufficio di Statistica del Comune, ove costituito, e al Responsabile dell’Ufficio di Statistica sono assegnate le funzioni di Responsabile dell’UCC.

I Comuni che non hanno istituito l’Ufficio di Statistica ai sensi del decreto legislativo n. 322 del 6 settembre 1989, costituiscono l’UCC, di norma presso i propri Servizi demografici, e attribuiscono le funzioni di suo Responsabile a un dipendente a tempo indeterminato dotato di adeguata professionalità ed esperienza nel campo delle funzioni statistiche o anagrafiche.

Gli UCC possono essere costituiti anche in forma associata mediante appositi protocolli e convenzioni previsti dalla legge. Agli UCC in forma associata si applicano, ove compatibili, le disposizioni in materia di costituzione degli Uffici di Statistica in forma associata, di cui all’art. 3 comma 3 del D.lgs 322/89 e alla direttiva Comstat n. 7 del 18 dicembre 1992, in ordine alla organizzazione e al funzionamento degli stessi. All’UCC costituito in forma associata viene preposto un Responsabile scelto tra il personale dipendente a tempo indeterminato di uno dei Comuni associati, dotato di adeguata professionalità ed esperienza nel campo delle funzioni statistiche o anagrafiche.

Nei Comuni che hanno già costituito l’Ufficio di Statistica in forma associata, ai sensi del D.lgs 322/89, art. 3, comma 3, e secondo le modalità previste dalla citata direttiva del Comstat n. 7 e dalla circolare dell’Istat del 27 aprile 1999, n. 3/Sistan, le funzioni e i compiti dell’UCC sono attribuiti a tale Ufficio e al suo Responsabile sono assegnate le funzioni di Responsabile dell’UCC.

Nelle Unioni di Comuni, formalmente costituite ai sensi dell’art. 32 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, nonché nelle Comunità montane costituite e operanti ai sensi degli artt. 27 e 28 del medesimo T.U.E.L., che abbiano tra i loro compiti anche l’esercizio della funzione statistica, le funzioni e i compiti dell’UCC sono attribuiti all’Ufficio di Statistica dell’Unione o della Comunità montana, ove costituito, e al suo Responsabile sono assegnate le funzioni di Responsabile dell’UCC.

Le Unioni di Comuni e le Comunità montane suddette che non abbiano costituito l’Ufficio di Statistica ai sensi del D.lgs 322/89, costituiscono l’UCC, di norma presso il Servizio demografico di uno dei Comuni appartenenti all’Unione o alla Comunità montana, e attribuiscono le funzioni di suo Responsabile a un dipendente a tempo indeterminato dotato di adeguata professionalità ed esperienza nel campo delle funzioni statistiche o anagrafiche.

Per gli UCC costituiti in forma associata, l’atto costitutivo dell’Ufficio deve contenere anche i seguenti elementi:

- l’indicazione di ciascun Comune partecipante;

- l'indicazione degli estremi dell'atto di ciascun Comune in ordine alla costituzione dell'UCC in forma associata;
- gli estremi della nomina del Responsabile dell'UCC e l'indirizzo della sede dell'Ufficio costituito in forma associata;
- l'indicazione delle modalità per l'esercizio di interventi surrogatori in caso di eventuali inadempienze da parte dei Comuni partecipanti.

L'atto costitutivo dell'UCC deve contenere anche l'indicazione del provvedimento di nomina del Responsabile dell'UCC.

Il Responsabile dell'UCC potrà essere coadiuvato da eventuale personale di staff.

3. Inserimento del Responsabile UCC nel Sistema di Gestione delle Indagini (SGI)

Tutti i Comuni campione devono individuare il Responsabile dell'UCC. L'Istat provvederà ad inserire nel Sistema di Gestione delle Indagini (SGI) il nominativo del Responsabile dell'edizione precedente più recente, che verrà comunicato da Istat con apposita comunicazione via pec. In assenza di variazioni, il Responsabile potrà accedere al sistema SGI a partire dall'11 aprile 2024 utilizzando le credenziali già in suo possesso.

Nel caso in cui, invece, si debba procedere alla sua sostituzione i dati anagrafici del nuovo Responsabile possono essere inseriti in SGI:

- dal Responsabile "uscente" ancora in servizio e in possesso delle credenziali di accesso a SGI, che, dopo aver cambiato il suo profilo in "Personale di staff" può immettere i dati del "nuovo" Responsabile il quale, una volta inserito, disattiverà il precedente Responsabile;
- dall'Istat in caso di impossibilità di accesso a SGI da parte del "nuovo" Responsabile, previa comunicazione dei seguenti dati all'indirizzo censperm.popolazione@istat.it, **entro e non oltre il 29 marzo 2024**:
 - nome e cognome;
 - codice fiscale;
 - data di nascita;
 - Comune di nascita;
 - Provincia di nascita;
 - titolo di studio;
 - sesso;
 - telefono;
 - email.

Successivamente all'inserimento dei dati in SGI, il nuovo Responsabile riceverà le credenziali di accesso al sistema all'indirizzo email indicato.

4. I compiti degli UCC

I principali compiti spettanti agli UCC previsti dal PGC sono i seguenti:

- mettere in pratica le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio e di svolgimento delle rilevazioni;
- svolgere la rilevazione secondo modalità e tempi disposti dal PGC in vigore e dalle circolari dell'Istat;
- selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori, secondo criteri e tempi stabiliti dalle circolari dell'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, con compiti di informazione, assistenza ai rispondenti alla compilazione, recupero delle mancate risposte;

- monitorare l'andamento delle rilevazioni e intervenire nei casi di criticità;
- segnalare all'Istat eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte delle famiglie, dandone tempestiva comunicazione;
- provvedere su richiesta dell'Istat alla verifica delle incoerenze tra le unità rilevate e quelle presenti in anagrafe secondo le modalità che saranno definite da circolari tecniche predisposte dall'Istat;
- assicurare, attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative e la vigilanza sul loro rispetto, che le informazioni acquisite per tale finalità siano utilizzate esclusivamente per fini statistici.
-

Le attività sopra descritte devono essere coordinate e monitorate dal Responsabile dell'UCC, coadiuvato dall'eventuale Personale di staff. **Il Responsabile UCC, interlocutore tra Comune campione e Istat, deve avere piena conoscenza delle operazioni censuarie e del loro andamento nel proprio Comune.**

Con successivo atto l'Istat provvederà a designare il RUCC quale Responsabile del trattamento dati personali² presso ciascun UCC, specificando i compiti ad esso attribuiti e fornendo istruzioni per il loro svolgimento.

Le indicazioni sulla selezione e sulla formazione dei rilevatori e degli operatori dell'UCC verranno inviate con la Circolare n. 2.

Le attività di rilevazione sul campo e in back office dovranno essere effettuate esclusivamente utilizzando il Sistema di Gestione delle Indagini (SGI) sviluppato da Istat e la APP RILEVO.

5. La strategia del Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni

Il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni è stato progettato in linea con il programma di modernizzazione dell'Istat, che pone il Sistema integrato dei Registri statistici al centro della produzione statistica. La strategia del Censimento permanente è basata infatti sull'integrazione di dati amministrativi e dati da indagini campionarie. Queste ultime hanno l'obiettivo di supportare i registri, cioè di valutare la qualità delle fonti amministrative e integrare le informazioni non disponibili, o disponibili su base non esaustiva, o di insufficiente qualità.

L'obiettivo primario del Censimento permanente è fornire informazioni per un insieme di variabili demografiche, economiche e sociali di base, a dettaglio comunale, con una frequenza maggiore rispetto al Censimento decennale. Per un sottoinsieme delle variabili il rilascio delle informazioni è annuale. Allo stesso tempo, grazie al coinvolgimento annuale di un campione di Comuni e di un campione rappresentativo di famiglie, è possibile contenere i costi e ridurre il disturbo statistico sulle famiglie. In particolare, ogni anno vengono condotte due indagini campionarie a supporto del Censimento permanente, la rilevazione Areale e la rilevazione da Lista (denominate in breve, rispettivamente, rilevazione A e rilevazione L), per raccogliere informazioni utili a valutare la qualità del conteggio della popolazione prodotto sulla base dei dati amministrativi utili a rilevare le variabili necessarie a produrre i dati censuari.

Il Suo Comune è chiamato a partecipare per il 2024 alla rilevazione campionarie "Rilevazione da Lista (L)" (Codice PSN IST-02494).

Le operazioni di raccolta dati per la rilevazione L avranno inizio il **7 ottobre 2024** e termineranno il **23 dicembre 2024**. Per alcune operazioni in back office le attività si protrarranno **fino al 13 gennaio 2025**. Il calendario completo delle fasi sul campo è riportato nell'Allegato 1.

La data di riferimento delle rilevazioni è il 6 ottobre 2024, più specificatamente la mezzanotte tra il 5 e il 6 ottobre 2024.

² Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 101/2018.

L'unità di rilevazione è la famiglia³ cioè l'insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, unione civile, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti e aventi dimora abituale nello stesso comune.

5.1 La rilevazione da Lista

La rilevazione da Lista riguarda un campione di famiglie estratte dal Registro Base degli Individui (RBI) e i loro alloggi. I dati vengono raccolti con un questionario elettronico, che può essere compilato tramite una pluralità di canali come specificato di seguito.

Nel Suo Comune il numero di famiglie campione è pari a **785**. La stima del numero di famiglie da intervistare con rilevatore è pari a: **564**.

Il numero dei rilevatori stimato per il Suo Comune è pari a: **10**. Le indicazioni sulla formazione, sulla selezione dei rilevatori e sulla gestione dei tablet verranno inviate con successiva Circolare.

La rilevazione L si articola in due fasi.

Fase 1: Restituzione autonoma dei questionari da parte delle famiglie

Dal **7 ottobre 2024 al 9 dicembre 2024** le famiglie possono compilare il questionario on line utilizzando le credenziali di accesso ricevute con la lettera informativa a firma del Presidente Istat o tramite SPID o CIE. In alternativa alla compilazione autonoma del questionario elettronico, le famiglie possono contattare il Centro Comunale di Rilevazione e procedere con una intervista telefonica, oppure recarsi presso un CCR istituito dal Comune. Pertanto, i Comuni dovranno organizzare uno o più CCR che dovranno rimanere attivi per tutta la durata della rilevazione (**a partire dal 1° ottobre 2024 e fino al 23 dicembre 2024**). I CCR devono essere dotati di una o più postazioni con accesso ad internet per permettere alle famiglie di compilare il questionario elettronico in maniera autonoma oppure attraverso un'intervista faccia a faccia condotta da un operatore comunale. La famiglia potrà rivolgersi al CCR anche per ricevere chiarimenti e assistenza durante la compilazione autonoma del questionario. I CCR devono essere individuati in luoghi conosciuti dalla popolazione. Deve essere istituito almeno un CCR per Comune, nei piccoli Comuni questo può coincidere con l'UCC.

Durante questo periodo, l'Istat invierà alle famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti (cioè che hanno avviato ma non completato la compilazione del questionario) dei promemoria, postali o tramite l'APP IO per sollecitare la compilazione o il completamento del questionario.

Fase 2: Recupero delle mancate risposte

A partire **dal 12 novembre 2024 e fino al 23 dicembre 2024** le famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti saranno contattate con le seguenti modalità:

- dagli operatori comunali o dai rilevatori per un'intervista telefonica;
- dai rilevatori per un'intervista faccia a faccia presso il proprio domicilio o presso il CCR.

Nel caso di intervista presso il domicilio della famiglia, il rilevatore deve presentarsi munito di tesserino e, su richiesta della famiglia, mostrare un documento di riconoscimento. Per i rispondenti assenti da casa per gran parte della giornata è necessario fissare un appuntamento; ai rispondenti più diffidenti il rilevatore può suggerire di recarsi presso i CCR istituiti dal Comune.

È importante assicurare il rispondente sull'assoluta riservatezza delle informazioni fornite in quanto la collaborazione delle famiglie è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e per garantire la qualità dei dati raccolti.

Il rilevatore dovrà effettuare tutte le operazioni di propria competenza utilizzando il tablet fornito da Istat.

³ Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Regolamento Anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e ss.mm.ii).

Dalla mezzanotte tra il 9 e il 10 dicembre le famiglie non potranno più compilare autonomamente il questionario on line. La compilazione del questionario sarà possibile SOLO tramite intervista con un rilevatore/operatore comunale a domicilio o presso il CCR oppure via telefono.

Il numero massimo di rilevatori stimato per la Rilevazione da Lista, per il Suo Comune, è pari a: **10** , che corrisponde al numero di tablet che vengono assegnati al Suo Comune.

5.2 Chiusura della rilevazione

Al termine della rilevazione sul campo, tra il 23 dicembre 2024 e il 13 gennaio 2025 il Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (RUCC) dovrà effettuare una serie di operazioni in back office. Occorre infatti predisporre la documentazione da inviare all'Istat relativamente all'accertamento delle eventuali violazioni dell'obbligo di risposta. Con successiva Circolare saranno fornite ulteriori indicazioni al riguardo.

6. Contributi ai Comuni

Ogni Comune provvede agli oneri derivanti dall'effettuazione del Censimento permanente con il contributo Istat, eventualmente integrato con risorse proprie dell'Ente. Come individuato nel PGC sono previste due tipologie di contributo: un contributo fisso e un contributo variabile. In particolare, per il Suo Comune è previsto:

- a) Un contributo fisso di euro **2.355** , calcolato considerando il numero complessivo di famiglie campione.
- b) Un contributo variabile stimato e legato all'attività di rilevazione pari a euro **11.845** . In fase di consuntivo finale tale importo potrà subire delle variazioni sulla base dei risultati della rilevazione.

A partire dall'edizione 2022 per la rilevazione da Lista è inoltre previsto dal PGC che sia corrisposto un contributo ai Comuni per le attività di supporto alla compilazione web (tecnica CAWI) da parte delle famiglie (invio di lettere promemoria, iniziative locali di informazione, solleciti da parte degli operatori comunali, ecc.).

Il contributo a supporto della compilazione CAWI verrà corrisposto:

- per ogni tentativo di contatto effettuato dagli operatori nel periodo 12 novembre – 23 dicembre 2024, fino ad un massimo di tre tentativi di contatto. Saranno validi ai fini del conteggio del contributo i tentativi di contatto che portano ad una compilazione autonoma web da parte delle famiglie. Per il Suo Comune per questa attività è previsto un contributo variabile massimo pari a **668**;
- nella misura del 15% del contributo fisso, solo se, a completamento dell'indagine, il Comune avrà raggiunto l'incremento del tasso di risposta CAWI del 5% rispetto alla risposta CAWI raggiunta nell'ultima edizione del Censimento a cui il Comune ha partecipato. Per il Suo Comune, a fronte di una percentuale Cawi raggiunta pari a **33** è previsto un contributo pari a euro **353** .

Per gli aspetti **organizzativi** legati alle operazioni necessarie ad assicurare le attività di compilazione per la **rilevazione L** verrà trasferito il contributo fisso.

Per le attività di conduzione delle interviste sarà corrisposto un contributo variabile, calcolato come segue:

- a) 18,00 euro per ogni questionario compilato con intervista faccia a faccia con tecnica CAPI presso l'abitazione della famiglia;
- b) 11,00 euro per ogni questionario compilato tramite intervista telefonica da parte di un operatore comunale o di un rilevatore;

- c) 9,00 euro per ogni questionario compilato presso il CCR tramite intervista faccia a faccia da parte di un operatore comunale o di un rilevatore;
- d) 5,00 euro per ogni questionario compilato via web in maniera autonoma dalla famiglia stessa presso il CCR con il supporto di un operatore comunale o di un rilevatore.

L'importo riconosciuto per ogni questionario restituito secondo le diverse modalità di compilazione (escluso il punto d) della rilevazione L è aumentato di 4,00 euro se il rilevatore o l'operatore che effettua l'intervista ha completato il percorso di formazione e superato il test finale.

Inoltre, per ogni operatore addetto all'UCC e ogni rilevatore che completa con successo il percorso di formazione e supera il test finale, sarà corrisposto un contributo specifico pari a 25,00 euro.

Ulteriori dettagli sulle modalità di formazione saranno comunicati nella Circolare n. 2.

6.1 Modalità e tempi di erogazione dei contributi

I contributi saranno corrisposti dall'Istat ai Comuni in due tempi:

- entro il mese di luglio 2024 sarà erogato il contributo fisso per il funzionamento degli UCC;
- entro aprile 2025 sarà erogato il contributo variabile legato alla conduzione della rilevazione, il contributo per la formazione e il contributo per il supporto alla compilazione web da parte delle famiglie.

Nell'ambito della parte variabile del contributo, la determinazione degli importi per la rilevazione L sarà effettuata attribuendo l'intervista all'operatore che ha inserito l'esito finale nel Sistema di Gestione dell'Indagine e/o nell'APP Rilevo e la modalità di compilazione dell'intervista sarà ricavata dalle domande finali del questionario e non dal dettaglio dell'esito registrato sul diario di SGI e/o sull'APP Rilevo.

Nel caso di Unioni di Comuni e Comunità Montane i contributi saranno corrisposti alle Unioni/Comunità Montane; invece, nel caso di Associazioni di Comuni costituite ai fini del Censimento i contributi saranno corrisposti ai singoli Comuni.

I contributi erogati dall'Istat sono di natura forfettaria; da ciò consegue che le amministrazioni destinatarie godono di ampia discrezionalità nell'utilizzare i fondi assegnati e nella realizzazione delle connesse attività. Resta fermo tuttavia, da un lato, il rispetto della normativa ad essi applicabile e, dall'altro, il rispetto del vincolo di destinazione funzionale dei fondi ricevuti. Si raccomanda inoltre che la gestione dei contributi venga effettuata nel pieno rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità che devono caratterizzare l'azione amministrativa pubblica.

In conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e dal PGC, gli Enti locali destinatari di contributi censuari hanno l'obbligo di rendicontazione delle spese e l'obbligo di conservare la relativa documentazione.

7. Attività preliminari alle operazioni sul campo

Prima dell'inizio delle attività di rilevazione sul campo è necessario che ogni Comune comunichi all'Istat alcune informazioni essenziali per la corretta e tempestiva gestione della rilevazione.

Di seguito si dettagliano le singole attività preliminari da svolgere esclusivamente attraverso il Sistema di Gestione delle Indagini.

A partire dal giorno **11 aprile 2024**, il Responsabile UCC del Comune dovrà entrare in SGI e inserire le strutture seguendo le istruzioni riportate nella *Guida SGI_strutture_2024* allegata alla presente Circolare.

In particolare, il Responsabile dell'UCC deve provvedere a inserire o verificare in SGI le informazioni relative alle seguenti strutture:

- a) Ufficio Comunale di Censimento (UCC), **entro e non oltre il 23 maggio 2024;**
- b) Punti di consegna e ritiro del materiale (locandine, badge dei rilevatori, lettere informative, avvisi di passaggio, ricevute di avvenuta compilazione, ecc.) **entro e non oltre il 23 maggio 2024;**
- c) Punto di consegna e ritiro tablet (un solo punto) **entro e non oltre il 23 maggio 2024;**
- d) Ente da liquidare **entro e non oltre il 23 maggio 2024;**
- e) Centro Comunale di Rilevazione (CCR) **entro e non oltre il 10 settembre 2024.**

Le indicazioni sui punti di consegna del materiale e dei tablet sono necessarie per organizzare la spedizione di tutto quanto occorre per lo svolgimento delle operazioni sul campo.

I CCR devono garantire adeguati orari di apertura al pubblico ed essere operativi dal 1° ottobre 2024 al 23 dicembre 2024.

8. Assistenza ai Comuni

Per eventuali chiarimenti è possibile scrivere all'indirizzo e-mail dell'Istat censpermpop.sicilia@istat.it , indicando nell'oggetto l'argomento e la denominazione del Comune (argomento-Comune), così da consentire una più veloce gestione delle risposte.

Si ringrazia vivamente per la collaborazione.

Il Direttore Centrale
F.to Claudio Ceccarelli

L'originale digitale della presente lettera è conservato presso l'Istat e consultabile su richiesta

Operazioni preliminari	
Inserimento in SGI dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC)	entro il 23 maggio
Inserimento in SGI Punti di consegna e ritiro del materiale cartaceo	entro il 23 maggio
Inserimento in SGI del Punto di consegna e ritiro dei tablet	entro il 23 maggio
Inserimento in SGI Ente da liquidare	entro il 23 maggio
Inserimento in SGI Centro Comunale di Rilevazione (CCR)	entro il 10 settembre
Rilevazione da lista (L): 7 ottobre 2024 - 13 gennaio 2025	
Fase 1: Restituzione autonoma dei questionari da parte delle famiglie	7 ottobre - 9 dicembre
Fase 2: Recupero delle mancate risposte	12 novembre - 23 dicembre
Predisposizione materiale violazioni obbligo di risposta	23 dicembre - 13 gennaio



Creazione Strutture e Gestione Utente sul Sistema di Gestione delle Indagini (SGI)

1 L'attività propedeutica alla conduzione delle rilevazioni

Una delle attività propedeutiche alla conduzione delle rilevazioni Areale e da Lista, a carico del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (RUCC), è l'inserimento sul Sistema di Gestione delle Indagini (SGI), degli uffici che si occupano delle rilevazioni.

Entro il 23 maggio 2024 il RUCC deve inserire le seguenti strutture:

- l'Ufficio Comunale di Censimento (UCC)
- il punto di ritiro e consegna dei tablet
- il punto di ritiro e consegna del materiale
- l'Ente da liquidare

Entro il 10 settembre 2024 il RUCC deve inserire le informazioni relative ai Centri Comunali di Rilevazione (CCR) che saranno pubblicate sul sito Istat del Censimento e fornite agli operatori del Numero Verde che forniscono assistenza alle famiglie.

Tali informazioni vanno inserite solo nella rilevazione da Lista, anche se il Comune è impegnato in entrambe le rilevazioni (Areale e da Lista).

2 L'accesso a SGI

Il Responsabile dell'UCC accede ad SGI tramite il link <https://raccoltadati.istat.it/sgi> utilizzando le credenziali in suo possesso (username= codice fiscale, password = xxxxxx) oppure utilizzando il proprio SPID o CIE (Figura 2.1).

Figura 2.1 - Accesso a SGI

The image shows the login interface for the SGI system. At the top left is the Istat logo (Istituto Nazionale di Statistica). Below it are two input fields: 'USERNAME (CODICE UTENTE)' and 'PASSWORD (PIN)'. Under the password field is a red button labeled 'Login'. Below that is a blue button labeled 'Accedi con SPID o CIE'. At the bottom of the page, there is a dark footer bar containing the text 'Ripristino password | ISTAT | PRIVACY | CONTATTI |'. A red arrow points to the 'Ripristino password' link.

Nel caso in cui il RUCC abbia **smarrito la password** di accesso al sistema, può procedere al ripristino della stessa utilizzando il link presente in basso a sinistra nella pagina iniziale di accesso a SGI (Figura 2.1).

Sul sistema SGI sono caricati i nominativi dei Responsabili delle edizioni precedenti.

- Se il Responsabile non è variato rispetto a quello presente su SGI le credenziali di accesso al sistema SGI sono invariate, pertanto può entrare nel sistema e aggiornare le strutture **a partire dall'11 aprile**.

Nel caso in cui il Responsabile abbia smarrito la password di accesso al sistema, può procedere al ripristino della stessa utilizzando il link presente nella pagina iniziale di accesso a SGI (Figura 2.1), indicando nella maschera di ripristino il proprio codice fiscale. Arriverà all'indirizzo email registrato su SGI una email (mittente no-reply@istat.it) contenente un link per procedere alla registrazione di una nuova password.

- Nel caso in cui sia stato nominato un nuovo Responsabile di indagine, il precedente deve entrare su SGI, a partire dall'11 aprile ed effettuare le seguenti operazioni:

1. seleziona l'Indagine da lista 2024 e dal menu **RETE** la funzione **Gestione utente** (Figura 2.2), clicca sul pulsante Cerca, seleziona in **Operazioni** la funzione **Dettaglio e modifica il suo profilo** da "Responsabile ufficio" a "Personale di staff" (Figura 2.3)

2. inserisce il nuovo Responsabile tramite la funzione **Inserisci utente esterno** del menu **RETE**. Il nuovo Responsabile riceverà le credenziali per accedere a SGI all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.

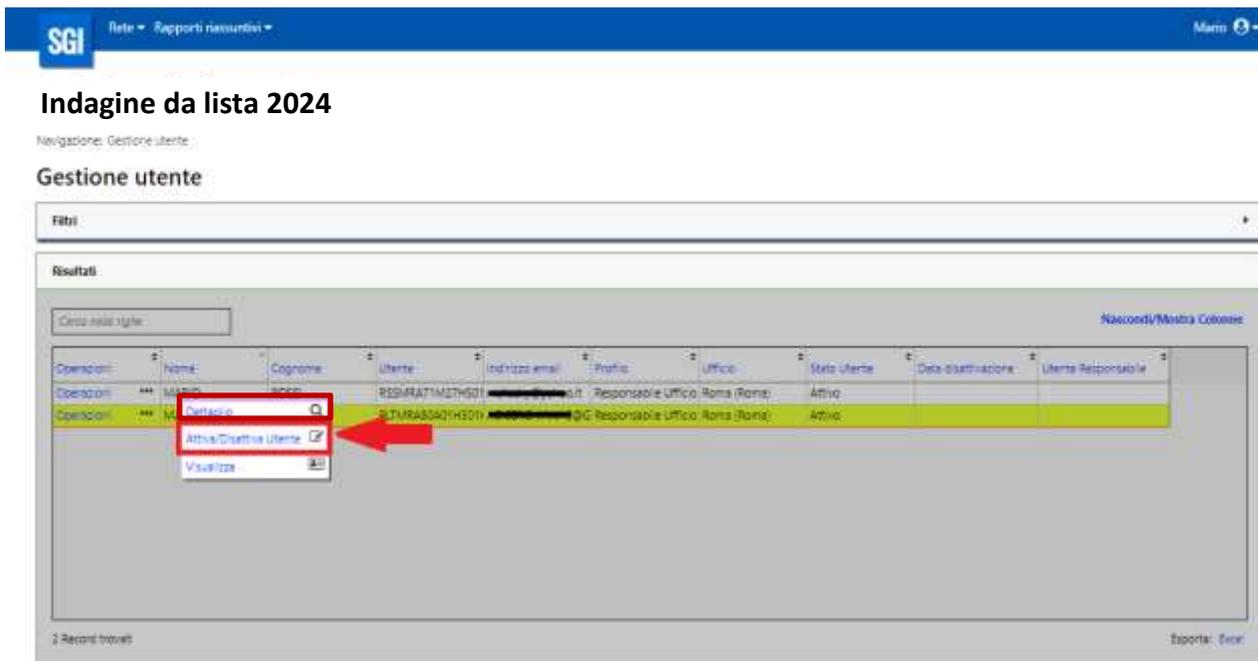
Non appena effettuato il primo accesso (nel quale deve procedere alla modifica della password ricevuta), seleziona dal menu **RETE** la funzione **Gestione utente** (Figura 2.2), scrive il nominativo del precedente Responsabile e clicca sul pulsante Cerca, seleziona in **Operazioni** la funzione **Attiva/Disattiva utente** (Figura 2.3) che automaticamente disattiva l'utente selezionato.

ATTENZIONE: Se il precedente Responsabile non è più in servizio nel Comune o non si riescono a reperire le sue credenziali, scrivere a censperm.popolazione@istat.it e chiedere l'inserimento del nuovo Responsabile e la disattivazione del precedente. **Le informazioni da comunicare nella email per l'inserimento del nuovo Responsabile sono:** NOME, COGNOME, CODICE FISCALE, DATA DI NASCITA, COMUNE DI NASCITA, TELEFONO, EMAIL e TITOLO DI STUDIO.

Figura 2.2 - Gestione utente

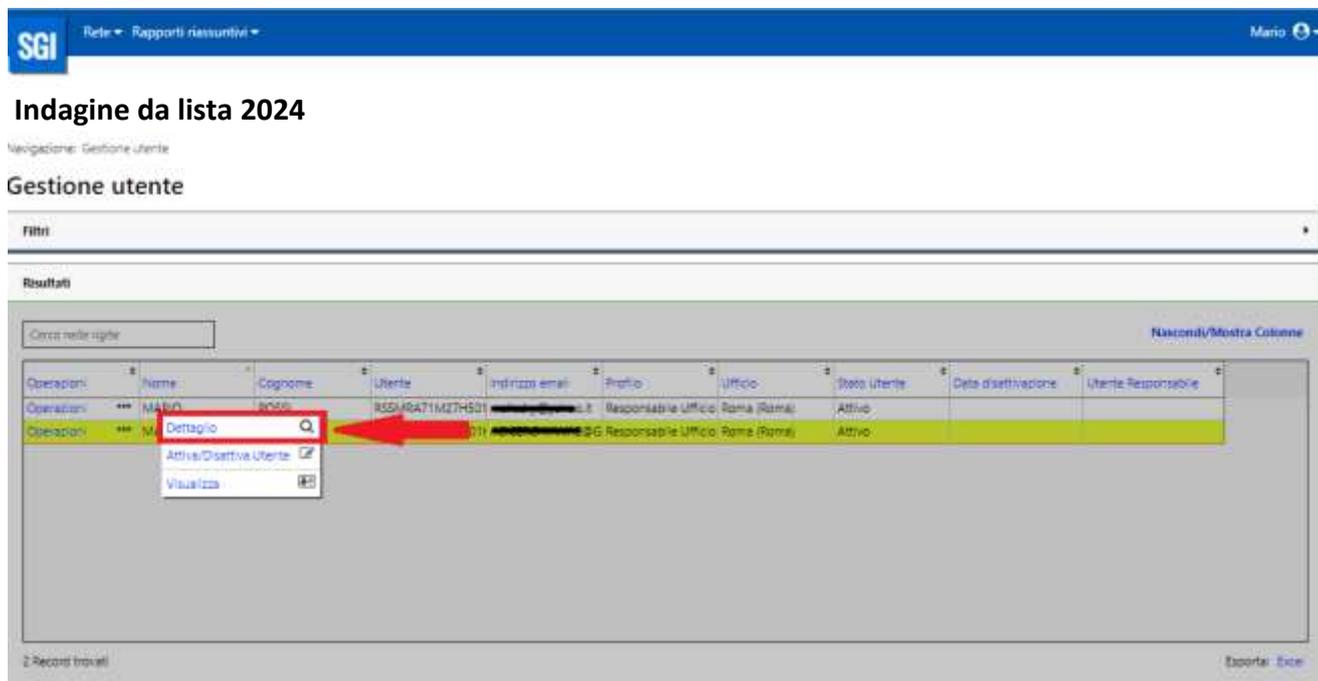


Figura 2.3 – Operazioni: Modifica stato utente



ATTENZIONE!!! Accedendo al sistema SGI il RUCC deve aggiornare o integrare le proprie informazioni personali, se mancanti nel sistema, selezionando dal menu **RETE** la funzione **Gestione utente** (Figura 2.3) cercando il proprio nominativo e selezionando in **Operazioni** la funzione **Dettaglio** (Figura 2.4).

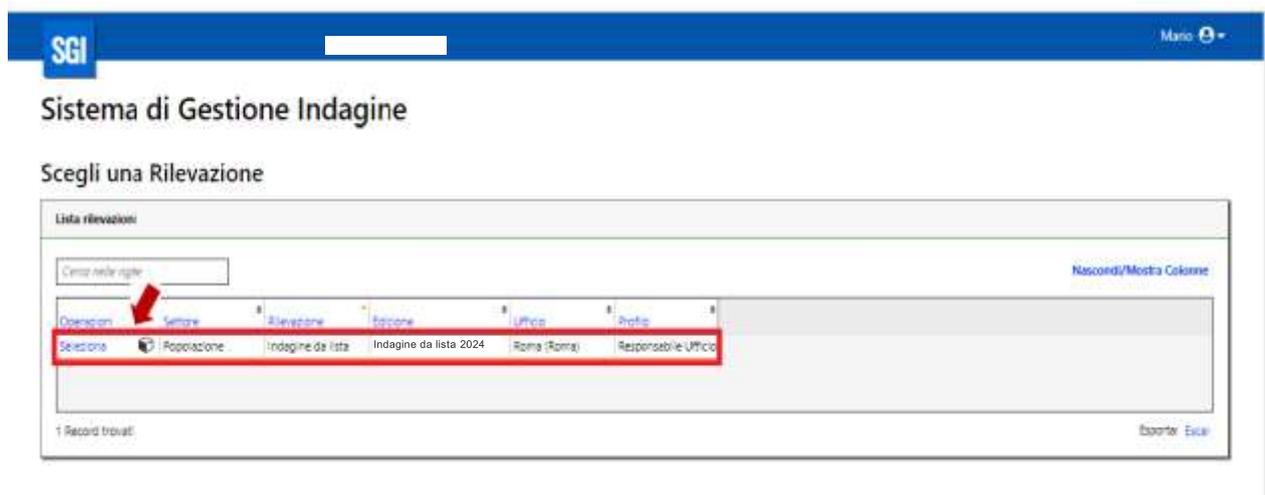
Figura 2.4 – Operazioni: Dettaglio



3 Aggiornamento delle strutture

Una volta entrato in SGI il RUCC visualizza la schermata principale del sistema. Per inserire/aggiornare le strutture il RUCC deve **accedere all'Indagine da Lista 2024** cliccando sulla voce *Seleziona* (Figura 3.1)

Figura 3.1 – Schermata principale di SGI



Le informazioni relative alle strutture sono precaricate su SGI, pertanto il RUCC, previa verifica delle informazioni presenti, deve procedere alla conferma dei dati precaricati. In caso di difformità il RUCC può procedere alla modifica dei dati non corrispondenti.

I dati precaricati si riferiscono ai dati inseriti dal comune nell'ultima edizione del Censimento Permanente della Popolazione a cui ha partecipato.

Per l'**aggiornamento delle strutture** si utilizzano le seguenti funzioni del menu **RETE**:

Gestione struttura: per procedere alla conferma/modifica delle strutture precaricate.

Inserisci struttura: per l'inserimento dell'Ente da liquidare ed eventuali ulteriori CCR non presenti nell'elenco precaricato.

Per i Comuni coinvolti in entrambe le indagini, le strutture aggiornate nell'indagine da Lista saranno valide anche per l'indagine Areale.

4.1 La funzione GESTIONE STRUTTURA

La funzione **Gestione struttura** è la funzione che permette al RUCC di confermare, modificare ed eventualmente eliminare le strutture.

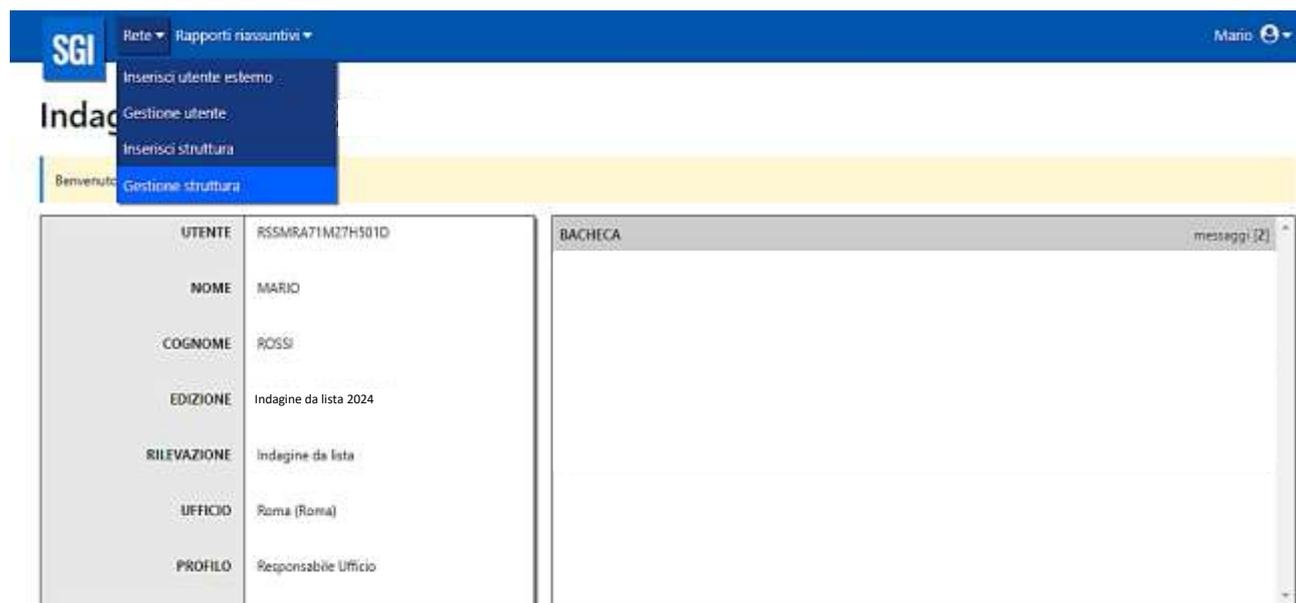
In SGI sono precaricate le informazioni relative alle seguenti strutture

- Ufficio Comunale di Censimento (UCC)
- Punto di ritiro e consegna dei tablet
- Punto di ritiro e consegna del materiale
- Centro Comunale di Rilevazione (CCR)

L'Ente da liquidare, invece, deve essere inserito dal Responsabile UCC attraverso la funzione **Inserisci struttura**.

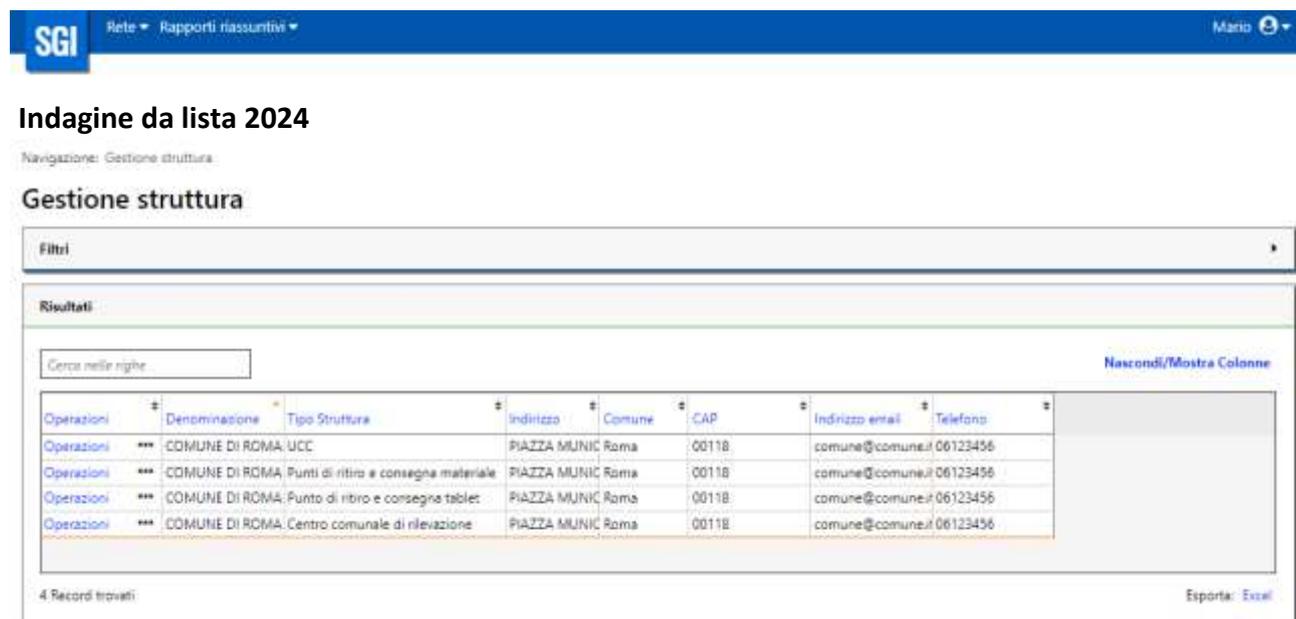
La prima operazione che il Responsabile deve fare è verificare le informazioni relative alle strutture precaricate in SGI utilizzando la funzione **Gestione struttura**. (Figura 4.1)

Figura 4.1 – Menu Rete: Gestione struttura



Una volta entrati nella funzione cliccando direttamente sul pulsante *Cerca* si visualizzeranno le strutture precaricate (Figura 4.2).

Figura 4.2 – Gestione struttura: strutture precaricate



Per procedere alla conferma delle strutture cliccare sul menu **Operazioni** e selezionare la funzione **Modifica** (Figura 4.3) che apre la maschera contenente i dati della struttura (Figura 4.4).

Figura 4.3 – Gestione struttura: funzione modifica

Indagine da lista 2024
 Navigazione: Gestione struttura

Gestione struttura

Filtri

Risultati

Cerca nella righe

Operazioni	Denominazione	Tipo Struttura	Indirizzo	Comune	CAP	Indirizzo email	Telefono
Operazioni	COMUNE DI ROMA UCC		PIAZZA MUNICIP	Roma	00118	comune@comune 06123456	
Operazioni	COMUNE DI ROMA UCC	e consegna materiale	PIAZZA MUNICIP	Roma	00118	comune@comune 06123456	
Operazioni	COMUNE DI ROMA UCC	Modifica	PIAZZA MUNICIP	Roma	00118	comune@comune 06123456	
Operazioni	COMUNE DI ROMA UCC	centro comunale di rilevazione	PIAZZA MUNICIP	Roma	00118	comune@comune 06123456	

4 Record trovati

Esporta: Excel

Figura 4.4 – Modifica struttura

Indagine da lista 2024
 Navigazione: Gestione struttura / Modifica struttura

Modifica struttura

Dati Struttura

Ufficio: Roma (Roma)

Tipo Struttura: Punti di ritiro e consegna materiale

Denominazione: COMUNE DI ROMA

Indirizzo: PIAZZA MUNICIP,1

Comune: Roma (Roma)

CAP: 00118

Telefono: 06123456

Indirizzo email: comune@comune.it

Referente ritiro/consegna:

Orari apertura

Compilazione orari

Inserire nei campi seguenti gli orari di apertura e chiusura della struttura, ripartite per giorni e gruppi orari

- Inserire orari compresi tra le 08:00 e le 13:00 per le ore di apertura del mattino.
- Inserire orari compresi tra le 13:00 e le 23:59 per le ore di apertura pomeriggio/serali.

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
orario mattina					
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
orario pomeriggio					
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Note

Salva Annulla

Se le informazioni presenti sono corrette: il RUCC procede all'inserimento degli orari di apertura e, solo dopo averli inseriti, procede alla conferma della struttura cliccando sul tasto *Salva*.

Se le informazioni presenti non sono corrette: il RUCC procede alla relativa modifica, all'inserimento degli orari di apertura e alla conferma della struttura cliccando sul tasto *Salva*.

ATTENZIONE!!! È SEMPRE NECESSARIO CLICCARE SUL TASTO SALVA ANCHE NEL CASO IN CUI NON SIA NECESSARIO APPORTARE MODIFICHE.

Tutte le informazioni devono fare riferimento a dati del Comune e non indirizzi o dati privati; nel caso del numero di telefono ed email è preferibile l'inserimento di numero di telefono e di una email istituzionali presidiati.

ATTENZIONE!!! Per il **punto di ritiro e consegna dei tablet** e per il **punto di ritiro e consegna materiale** si richiede di **inserire l'indirizzo del Comune (non un indirizzo privato) al quale dovranno essere recapitati i materiali. Nel caso di UCC associati è possibile indicare l'indirizzo di un comune diverso da quello di rilevazione, anche non facente parte del campione 2024.** In questo caso tutti i campi da compilare/modificare faranno riferimento al Comune di destinazione del materiale. Inoltre è richiesto di inserire il **nominativo del Referente ritiro/consegna**, tale nominativo deve corrispondere alla persona che materialmente prenderà in consegna il materiale da parte del corriere.

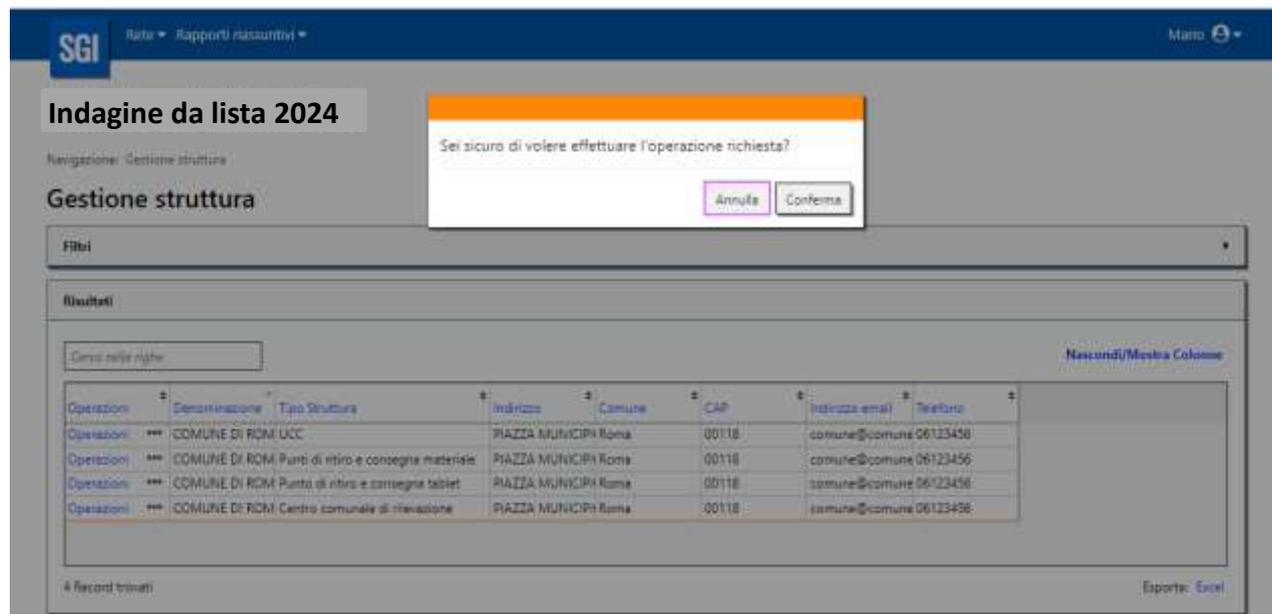
Se nelle precedenti edizioni il Comune ha inserito più di un CCR è possibile che essi siano stati precaricati in SGI per l'edizione 2024. In questo caso, per i CCR non più attivi, è possibile procedere all'eliminazione attraverso la funzione **Elimina** nel menu *Operazioni*. (Figura 4.5)

Figura 4.5 – Elimina struttura

Operazioni	Denominazione	Tipo Struttura	Indirizzo	Comune	CAP	Indirizzo email	Telefono
Operazioni	COMUNE DI ROM UCC		PIAZZA MUNICIPI	Roma	00118	comune@comune.06123456	
Operazioni	COMUNE DI ROM UCC		PIAZZA MUNICIPI	Roma	00118	comune@comune.06123456	
Operazioni	COMUNE DI ROM	Centro comunale di rilevazione	PIAZZA MUNICIPI	Roma	00118	comune@comune.06123456	

Utilizzando "elimina" i dati del CCR verranno definitivamente cancellati dal sistema SGI (Figura 4.6)

Figura 4.6 – Elimina struttura



4.2 La funzione INSERISCI STRUTTURA

La funzione **Inserisci struttura** (Figura 4.7) del menu **RETE**, permette di inserire l'ENTE DA LIQUIDARE (**OBBLIGATORIO**) ed eventuali **CCR** non presenti nell'elenco delle strutture precaricate. Cliccando su **Inserisci struttura** si apre direttamente la maschera per l'inserimento dei dati della struttura (Figura 4.8). I campi contrassegnati dall'asterisco sono campi obbligatori e finché non vengono compilati non si attiva il tasto **Salva**.

Figura 4.7 – Menu rete: Inserisci struttura

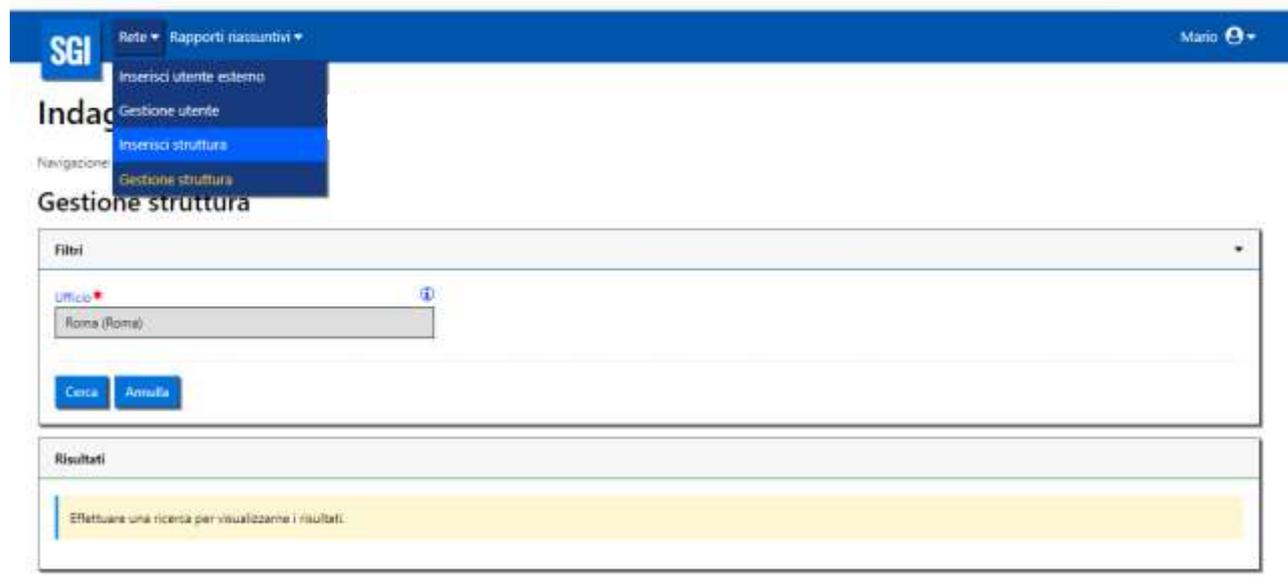


Figura 4.8 – Inserisci struttura

Indagine da lista 2024

Navigazione: Inserisci struttura

Inserisci struttura

Dati Struttura

Ufficio* Roma (Roma)

Tipo Struttura* Selezione

Denominazione*

Indirizzo*

Comune*

CAP*

Telefono*

Telefono 2*

Indirizzo email*

Orari apertura

Compilazione orari

Inserire nei campi seguenti gli orari di apertura e chiusura della struttura, ripetite per giorni e gruppi orari

- Inserire orari compresi tra le 08:00 e le 13:00 per le ore di apertura del mattino.
- Inserire orari compresi tra le 13:00 e le 23:59 per le ore di apertura pomeriggio/serali.

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
orario mattina					
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00
orario pomeriggio					
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00

Note

Torna Annulla

Per l'inserimento dell'Ente da Liquidare selezionare la voce "Ente da liquidare" dal menu a tendina del campo *Tipo Struttura* (Figura 4.9)

Figura 4.9 – Seleziona Tipo struttura

Indagine da lista 2024

Navigazione: Inserisci struttura

Inserisci struttura

Dati Struttura

Ufficio* Roma (Roma)

Tipo Struttura* Selezione

Denominazione*

Indirizzo*

Comune*

CAP*

Telefono*

Telefono 2*

Indirizzo email*

Orari apertura

Compilazione orari

Inserire nei campi seguenti gli orari di apertura e chiusura della struttura, ripetite per giorni e gruppi orari

- Inserire orari compresi tra le 08:00 e le 13:00 per le ore di apertura del mattino.
- Inserire orari compresi tra le 13:00 e le 23:59 per le ore di apertura pomeriggio/serali.

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
orario mattina					
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00
orario pomeriggio					
00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00	00:00 00:00

Note

Le informazioni necessarie per l'Ente da Liquidare sono il telefono, l'indirizzo email e l'indicazione dell'ente da liquidare. Nel menu a tendina del campo "Indicare ente da liquidare" sono precaricate le denominazioni degli enti già in possesso dell'Istat (Figura 4.10)

ATTENZIONE:

- se l'ente da liquidare coincide con l'ente di rilevazione va selezionata la voce "ME STESSO" posto come ultima voce del menu a tendina (es. se Roma fa parte del campione 2024 e deve essere liquidato il Comune di Roma inserire "ME STESSO").
- se l'ente da liquidare non coincide con l'ente di rilevazione perché ad esempio il Comune fa parte di un'unione di comuni, selezionare l'ente di appartenenza (es. 037701 - UNIONE COMUNI RENO GALLIERA)
- se l'ente da liquidare non coincide con l'ente di rilevazione e non è presente nell'elenco del menu a tendina scrivere a: censperm.popolazione@istat.it indicando il nome dell'ente da inserire.

Si fa presente che se il Comune campione ha delegato la funzione statistica all'Unione/Comunità montana o fa parte di un Ufficio di Statistica Associato l'ente da liquidare sarà l'Unione/Comunità montana/Ufficio di Statistica Associato, anche se tutte le attività sono state svolte solo presso il Comune.

Figura 4.10 – Inserimento Ente da liquidare

The screenshot shows the 'Inserisci struttura' form in the SGI application. The form is titled 'Dati Struttura' and contains the following fields:

- Ufficio:** A text input field containing 'Roma (Roma)'.
- Tipo Struttura:** A dropdown menu with 'Ente da liquidare' selected.
- Indicare ente da liquidare:** A dropdown menu with 'Selezione' selected.
- Telefono:** An empty text input field.
- Indirizzo email:** An empty text input field.
- Note:** A large empty text area for additional information.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Circolare 1b - Avvio attività preparatorie del Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024: rilevazione da Lista (IST-02494).

Buongiorno,
in allegato la circolare in oggetto.

Cordialmente

Direzione Centrale per la Raccolta Dati
Servizio Raccolta Dati per le statistiche demografiche, sociali e welfare

Per eventuali comunicazioni in risposta a questa PEC si prega di utilizzare esclusivamente il tasto 'Rispondi' o 'Reply' senza modificare il testo contenuto nel campo 'Oggetto'.