

Separazioni personali dei coniugi

Modello ISTAT M.252

Scioglimenti e cessazioni degli effetti civili del matrimonio (divorzi)

Modello ISTAT M.253

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI TELEMATICI

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:
Istat, Dipartimento per la produzione statistica
Direzione centrale per le statistiche sociali e il censimento della popolazione
Servizio Registro della popolazione, statistiche demografiche e condizioni di vita
Viale Liegi 13, 00198 Roma

**Rilevazione delle separazioni personali dei coniugi
Rilevazioni degli scioglimenti e cessazioni degli effetti civili del matrimonio
(divorzi)**

Guida alla compilazione dei questionari telematici

Modello ISTAT M.252
Modello ISTAT M.253

1. REQUISITI PER LA COMPILAZIONE ONLINE

Per compilare il questionario online è sufficiente una connessione a Internet con uno tra i seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Explorer 9 (o versione superiore).

Si ricorda che in caso di necessità, l'ultima versione di Firefox è scaricabile gratuitamente dal sito <http://www.mozilla.org/it/firefox/new/>

La risoluzione minima del computer consigliata è 1024x768.

Nota bene: il questionario non è predisposto per il sistema operativo utilizzato dai computer Macintosh.

2. ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE ONLINE AL SISTEMA INDATA/SEPDIV

• Primo accesso

Quando si accede per la prima volta al sito web <https://indata.istat.it/sepdv> si deve:

- a) Cliccare il pulsante **Registrazione** presente nella home page, in alto a destra;
- b) Inserire il Codice identificativo e la Password iniziale riportati nella comunicazione inviata dall'Istat;
- c) Digitare una nuova Password personale, composta di almeno 8 e non più di 20 caratteri, sia numeri che lettere (se si preferisce è possibile utilizzare la stessa Password iniziale fornita da Istat, digitandola anche nello spazio: Password personale);
- d) Digitare di nuovo la Password personale e cliccare il tasto **Conferma**.

La procedura di registrazione deve essere eseguita solo per il primo accesso al sito. Per tutti gli accessi successivi sarà sufficiente digitare il codice identificativo e la password personale.

• Modifica della password personale

La Password personale, ove necessario, può essere modificata. A tal fine si deve:

- a) cliccare il pulsante **Password** presente nella home page, in alto a destra;
- b) cliccare su **Modifica della password**.

• Smarrimento della password

Se il rispondente ha smarrito o non ricorda la propria Password personale, può ripristinare la Password iniziale, a tal fine si deve:

- a) cliccare il pulsante **Password** presente nella home page, in alto a destra;
- b) cliccare su **Ripristino password**;
- c) ripetere la procedura prevista per il primo accesso, digitando e confermando una Password personale.

3. ACCESSO AL SISTEMA INDATA/SEPDIV – ACQUISIZIONE DEI QUESTIONARI ONLINE

Per accedere al questionario online è necessario cliccare sul pulsante **Questionario** presente in alto a destra nella home page, inserire CODICE UTENTE e PASSWORD e cliccare il tasto **Conferma**.

L'utente accederà, quindi, alla pagina principale, rappresentata a scopo dimostrativo in Figura 1.

Figura 1 – Pagina principale vista utente

Criteri di ricerca

Indagine Separazioni Anno Riferimento Dati 2017 Stato questionario Invaso

Separazioni

Periodo rilevazione 25/01/2017 - 31/12/2017

Ultimo progressivo presente nel sistema: 1

Progr. ▲	Numero di ruolo	mese	Stato ▲	Data ultimo invio ▲	Utente ultima modifica ▲
1	---	---	Invaso	--	--

Tot pagine:1 N. record:: 1

La selezione del pulsante **Invio definitivo** conclude la rilevazione del periodo e di conseguenza i questionari non saranno più modificabili

Aggiungi questionario Invio definitivo

Nel riquadro “Criteri di ricerca” la finestra in alto a sinistra della pagina serve a selezionare l’opzione prescelta tra separazioni e divorzi.

Criteri di ricerca

Indagine Divorzi

Lista indagi Separazioni

Per quanto riguarda la tempistica è consigliabile mantenere la cadenza trimestrale di comunicazione dei dati (come già avviene con l’invio dei modelli cartacei) compilando, quindi, i modelli entro la fine del mese successivo al trimestre cui si riferiscono i dati. La periodicità di raccolta delle informazioni viene sinteticamente illustrata nel seguente calendario di lavorazione.

Tabella 1: Calendario delle fasi d’indagine, del riferimento dati e delle operazioni di trasmissione dei dati – Modello ISTAT M. 252 e Modello ISTAT M. 253

	Riferimento dati		Periodo di trasmissione dei dati	
	Dal	Al	Dal	Al
I trimestre	01/01	31/03	01/01	30/04
I trimestre	01/04	30/06	01/04	31/05
III trimestre	01/07	30/09	01/07	31/10
IV trimestre	01/10	31/12	01/10	31/01

Come si può notare dal calendario c’è la possibilità che si sovrappongano nello stesso periodo di acquisizione e di invio dei dati due anni di rilevazione (ad esempio nel mese di gennaio 2017 sarà possibile trasmettere sia i modelli relativi all’ultimo trimestre dell’anno 2016 che quelli relativi al primo trimestre 2017).

4. INSERIMENTO MANUALE DI UN SINGOLO QUESTIONARIO

La prima volta che si accede alla rilevazione del periodo selezionato comparirà in elenco una sola riga con codice progressivo 1 (Progr), che rappresenta un questionario vuoto, ancora da compilare. Il primo evento dovrà essere registrato mediante questo questionario. Per procedere alla sua compilazione è necessario cliccare sul pulsante posto in fondo a destra della riga (indicato dalla freccia azzurra nell’immagine successiva).

Criteri di ricerca

Indagine Separazioni Anno Riferimento Dati 2017 Stato questionario Invaso

Separazioni

Periodo rilevazione 25/01/2017 - 31/12/2017

Ultimo progressivo presente nel sistema: 1


Progr. ▲	Numero di ruolo	mese	Stato ▲	Data ultimo invio ▲	Utente ultima modifica ▲			
1	---	---	Invaso	--	--			

Tot pagine:1 N. record:: 1

La selezione del pulsante *Invio definitivo* conclude la rilevazione del periodo e di conseguenza i questionari non saranno più modificabili

Aggiungi questionario Invio definitivo

Se invece non è la prima volta che si accede alla rilevazione del periodo selezionato apparirà una schermata con l'elenco dei questionari registrati fino a quel momento. In questa circostanza per procedere alla compilazione di un nuovo questionario è necessario cliccare sul tasto **Aggiungi questionario**.

Una volta effettuata quest'operazione comparirà una nuova riga, per la cui compilazione è necessario di nuovo cliccare su . L'immagine successiva riporta un esempio nel caso in cui fino a quel momento fosse stato registrato un solo evento e si sia richiesto di aggiungere un nuovo questionario.

Criteri di ricerca

Indagine Separazioni Anno Riferimento Dati 2016 Stato questionario

Separazioni

Periodo rilevazione 22/01/2016 - 31/12/2017

Ultimo progressivo presente nel sistema: 2

Progr. ▲	Numero di ruolo	mese	Stato ▲	Data ultimo invio ▲	Utente ultima modifica ▲			
2	---	---	Invaso	06/06/2017 14:51:37	--			
1	9999	1	Inviato	06/06/2017 14:51:23	--			

Tot pagine:1 N. record:: 2

La selezione del pulsante *Invio definitivo* conclude la rilevazione del periodo e di conseguenza i questionari non saranno più modificabili

Aggiungi questionario Invio definitivo

• Compilazione del questionario

Una volta entrati nel singolo questionario si aprirà una schermata analoga a quella visualizzabile in Figura 2. Alcuni campi sono abilitati alla compilazione solo dopo averne compilati altri in precedenza. Ad esempio, la sezione 2 (Notizie sui figli) si attiva solo dopo aver indicato il numero di figli minori; il campo "Stato estero di cittadinanza" si attiva solo dopo aver indicato di possedere la cittadinanza straniera.

Affinché la compilazione vada a buon fine è opportuno rispettare le seguenti regole:

- ✓ Il campo "Codice fiscale" è un dato obbligatorio;
- ✓ Tutti i campi in cui va inserito un anno di calendario (ad es. "Anno di nascita", "Anno di matrimonio", ecc.) non può essere più corto di 4 caratteri (formato "aaaa").

• Salvataggio delle informazioni


Cliccando il tasto **Salva**, presente in basso in ogni schermata, le risposte inserite fino a quel momento verranno salvate e resteranno disponibili, consultabili e modificabili dal rispondente.

In ogni caso, i dati e le informazioni registrate non verranno trasmessi all'Istat, finché il questionario compilato non sarà inviato secondo la procedura **Salva e Invia**, di seguito specificata.

- **Errori di compilazione**

A ogni salvataggio del questionario verrà prodotta automaticamente una scheda per segnalare gli eventuali errori di compilazione; per visualizzarla basta cliccare il tasto **Visualizza Errori**, presente in basso a destra in ogni schermata. La scheda riporterà gli errori relativi all'intero questionario, compresi quelli relativi a quesiti non ancora compilati. A quel punto l'utente dovrà aver cura di apporre le correzioni richieste e di salvare le modifiche e le integrazioni inserite cliccando nuovamente sul tasto **Salva**.

Figura 2 – Vista del questionario individuale

Istat  MOD. M.252

Separazioni

Anno di riferimento 2016
Nome del rispondente prova2 Cod.Ufficio 010102

- Sezione 1 - Notizie generali
- Sezione 2 - Notizie sui figli
- Sezione 3 - Notizie sui provvedimenti economici
- Sezione 4 - Notizie demografiche e sociali
- Sezione 5 - Notizie sul marito
- sezione 6 - Notizie sulla moglie
- Sezione 7 - Referente modello

Sezione 1 - Notizie generali

Data iscrizione al ruolo del procedimento : giorno mese anno Numero di ruolo

Data del provvedimento : giorno mese anno

1. Chi ha presentato la domanda di separazione?

2. Rito di apertura del procedimento

3. Modalità di esaurimento del procedimento

4. Tipo di separazione giudiziale

5. Si è fatto ricorso alla mediazione familiare ? NO SI

6. Presenza di figli minori

Numero di figli minori

Il giudice ha disposto l'audizione dei figli minori ? NO SI

Sez. precedente Sez. successiva Salva Salva e Invia Esc

- **Interruzione della compilazione**

E' possibile interrompere la consultazione/compilazione del questionario in qualsiasi momento per continuarla e completarla in seguito. A tal fine, occorre cliccare il tasto **Esci**, presente in basso a destra in ogni schermata, dopo essersi accertati di aver salvato le informazioni attraverso il tasto **Salva**.

Qualora la sessione di lavoro rimanga a lungo inattiva, potrebbe comparire il messaggio “Sessione scaduta” ed occorrerà accedere di nuovo al sistema utilizzando le proprie credenziali. In tal caso saranno perse tutte le informazioni inserite dopo l'ultimo salvataggio.

ATTENZIONE: per uscire si raccomanda di utilizzare il tasto **Esci**; se si clicca, invece, il tasto **X**, presente in alto a destra di ogni schermata, il sistema **Indata/sepddiv** rimarrà temporaneamente bloccato.

• Invio del questionario

Per salvare e trasmettere all'Istat il questionario compilato, cliccare il tasto **Salva e invia**, presente in basso in ogni schermata del questionario.

All'invio del questionario verrà visualizzata una scheda per segnalare gli eventuali errori di compilazione effettuati. La trasmissione non sarà efficace finché non saranno corretti gli errori segnalati.

Una volta corretti gli errori, all'invio del questionario compilato seguirà un messaggio di conferma dell'avvenuta spedizione e ricezione da parte dell'Istat.

Dopo aver eseguito l'invio, il questionario resta in sola lettura. Qualora il rispondente, dopo aver inviato, desideri apportare delle correzioni ai dati inseriti, deve contattare l'Istat utilizzando i riferimenti delle persone indicate nella Circolare annuale di richiesta dati. Eseguita tale richiesta l'Istat renderà nuovamente attivo il questionario, al fine di effettuare le modifiche necessarie. L'invio del questionario può avvenire anche in momenti successivi e più volte per uno stesso questionario. In quest'ultimo caso sarà considerato valido solo l'ultimo questionario trasmesso.

• Stampa della copia cartacea

Per stampare una copia del questionario cliccare sull'icona con l'immagine della stampante, presente in alto a destra.

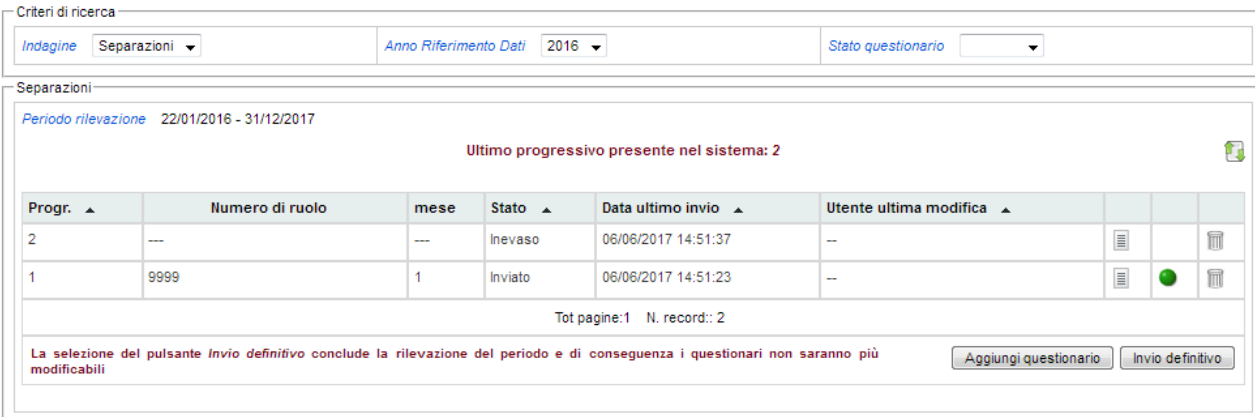
• Copia su file del questionario

Per salvare sul proprio PC una copia in formato digitale del questionario, cliccare sull'icona di stampa, presente in alto a destra e scegliere l'opzione di salvataggio, anziché di stampa.

5. GESTIONE TABELLA DATI E CHIUSURA RILEVAZIONE TRAMITE INVIO DEFINITIVO ALL'ISTAT

Uscito dalla compilazione del singolo questionario, l'utente ritorna nella propria schermata principale. Da tale posizione sono possibili diverse funzionalità inerenti la gestione e la trasmissione definitiva della propria tabella dati in Istat, a chiusura del periodo di rilevazione. Con riferimento alla successiva figura dimostrativa (Figura 3) tali funzionalità sono descritte di seguito.

Figura 3 – Gestione della schermata principale



Criteri di ricerca

Indagine Separazioni Anno Riferimento Dati 2016 Stato questionario

Separazioni

Periodo rilevazione 22/01/2016 - 31/12/2017

Ultimo progressivo presente nel sistema: 2

Progr. ▲	Numero di ruolo	mese	Stato ▲	Data ultimo invio ▲	Utente ultima modifica ▲			
2	---	---	Invaso	06/06/2017 14:51:37	--			
1	9999	1	Inviato	06/06/2017 14:51:23	--			

Tot pagine: 1 N. record: 2

La selezione del pulsante **Invio definitivo** conclude la rilevazione del periodo e di conseguenza i questionari non saranno più modificabili

Aggiungi questionario Invio definitivo

- **Riquadro “Criteri di ricerca”**




In tale aerea sono contenuti i tre menu a tendina **Indagine**, **Anno di riferimento dei dati** e **Stato questionario**. I primi due, come già ricordato sopra (si veda par.3), servono a selezionare la rilevazione (separazioni o divorzi) e l'anno di riferimento dei dati. Dal menu Stato questionario è, invece, possibile effettuare una selezione dei questionari, avendo la possibilità che nella sottostante tabella dati compaiano, anziché tutti quelli già compilati (impostazione di default), soltanto quelli “in lavorazione” oppure soltanto quelli in stato di “inviato”. Si ricorda che un questionario in stato di lavorazione è un questionario le cui risposte sono state inserite (anche solo parzialmente) e salvate cliccando il tasto **Salva** all'interno del questionario medesimo, risposte che restano disponibili in modalità lettura e scrittura da parte del rispondente. Viceversa, un questionario in stato di “inviato” è un questionario le cui risposte sono state inserite in maniera definitiva e salvate cliccando il tasto **Salva e invia**, risposte che, pertanto, saranno da quel momento ritenute acquisite dall'Istat e disponibili per l'utente in sola lettura.



- **Riquadro “Lista indagini”**

In questa sezione della pagina viene in primo luogo riportata, in alto a sinistra, l'informazione circa il **Periodo di lavorazione** della rilevazione, ossia il periodo durante il quale dovranno essere caricati nel sistema **Indata/sepdv** i questionari in base al relativo **Anno di riferimento dei dati** (cfr. Tabella 1 relativa al calendario delle operazioni).

Di seguito, al centro, è riportata l'informazione su l'**Ultimo progressivo presente nel sistema**, ossia l'indicazione del numero corrispondente all'ultimo questionario caricato.

Per ciascuna delle righe presenti nella tabella (a ogni riga corrisponde un questionario) sono riportati i seguenti contenuti:


- ✓ **Progr.** – numero progressivo del questionario (variabile chiave).
- ✓ **Numero di ruolo** – numero di ruolo del provvedimento di separazione (o divorzio).
- ✓ **Mese** – mese in cui è stato emesso il provvedimento di separazione (o divorzio).
- ✓ **Stato** – nelle modalità “in lavorazione” o “inviato”.
- ✓ **Data ultimo invio** – nel formato *gg-mm-aaaa hh:mm:ss*.
- ✓ **Utente ultima modifica** – nominativo del responsabile che ha compiuto l'ultima modifica al questionario.
- ✓ Pulsante di accesso al questionario 
- ✓ Pulsante “semaforo”. Segnala assenza (●) o presenza (●) di errori nel questionario. Se il pulsante è di colore verde, non si riscontra alcuna violazione delle regole previste. Se, al contrario, il pulsante è di colore rosso, si è in presenza di errori od omissione in almeno uno dei campi previsti dal questionario. Cliccando sul pulsante rosso si ottiene una schermata in cui sono elencati e descritti gli errori presenti nel questionario.
- ✓ Pulsante “cestino” . Agendo su tale pulsante si provoca la cancellazione definitiva, non più recuperabile, del questionario, anche nel caso di questionario “inviato” in Istat. Si raccomanda di utilizzare il pulsante cestino soltanto avendo certezza di dover procedere a tale operazione, in quanto l'effetto prodotto sarà quello di definitiva cancellazione del questionario dal Database.
- ✓ Pulsante **Aggiungi questionario**. Per procedere alla compilazione di un nuovo questionario. Una volta effettuata quest'operazione comparirà una nuova riga, per la cui compilazione è necessario di cliccare su .
- ✓ Pulsante **Invio definitivo**. **ATTENZIONE**. Premere tale pulsante equivale a considerare conclusa una volta per tutte la rilevazione del periodo. Di conseguenza, tutti i questionari sin lì caricati non saranno più modificabili. Si raccomanda di utilizzare tale pulsante soltanto avendo la certezza di aver terminato il caricamento dei questionari riguardanti il periodo di rilevazione. Qualora il rispondente, dopo aver inviato definitivamente i questionari, desideri apportare delle correzioni ai dati inseriti, deve contattare l'Istat utilizzando i riferimenti delle persone indicate nella Circolare annuale di richiesta dati. Eseguita tale richiesta, l'Istat renderà nuovamente attivo il periodo di rilevazione, al fine di effettuare le modifiche necessarie.

Per una migliore consultazione della tabella dati è possibile utilizzare i tasti di ordinamento ( , ) dei questionari, posti nella testata principale della tabella a destra di ogni singola voce.

Si precisa che la rilevazione è rivolta a tutti i Tribunali e che l'obbligo di risposta è disciplinato dall'art. 7 del d.lgs. 6 settembre 1989, n. 322. Nel caso in cui nel periodo di rilevazione non si sia effettuato alcun provvedimento di separazione o divorzio, il Tribunale dovrà in ogni caso rispondere alla rilevazione, accedendo al sistema **Indata/sepddiv** e cliccando il pulsante **Invio definitivo**.

Se non si darà luogo a tale operazione, anche in assenza di provvedimenti da registrare, il Tribunale sarà in ogni caso considerato inadempiente e, pertanto, sollecitato dall'Istat a rispondere.

- **Pulsante di uscita dal sistema**

Una volta completato il lavoro per uscire dal sistema di acquisizione si raccomanda di utilizzare il tasto "Esci", posto in alto a destra nella schermata principale. Se si clicca, invece, il tasto , presente in alto a destra di ogni schermata, il sistema **Indata/sepddiv** rimarrà temporaneamente bloccato.

6. REFERENTI ISTAT PER LA RILEVAZIONE

Per assistenza tecnico-statistica sul contenuto della presente guida o per eventuali chiarimenti e suggerimenti è possibile prendere contatto con i seguenti referenti della sede Istat di Roma:

Nominativo	e-mail	Telefono	Fax
Antonella GUARNERI	guarneri@istat.it	06/46737332	06/46737621
Francesca RINESI	rinesi@istat.it	06/46737347	06/46737621
Azzurra TIVOLI	tivoli@istat.it	06/46737570	06/46737621