

Rilevazione degli accordi extra-giudiziali in materia di separazioni e divorzi (consensuali)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI

Versione Gennaio 2017

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:
Istat, 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 per gli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio

Guida alla compilazione dei questionari

Mod. Istat SC.6sd
Mod. Istat SC.12sd

Sommario

1. REQUISITI PER LA COMPILAZIONE ONLINE	4
2. ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE ONLINE AL SISTEMA GINO	4
3. ISTRUZIONI GENERALI DI COMPILAZIONE E TEMPISTICA PER LA TRASMISSIONE DEI MODELLI	5
4. ACCESSO AL SISTEMA GINO E DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA VISTA UTENTE	6
5. INSERIMENTO MANUALE DEI QUESTIONARI	8
6. FUNZIONI DI CARICAMENTO/SCARICAMENTO DATI DA/SU FILE ESTERNO	10
7. TRACCIATO RECORD PER L'INVIO DEI DATI IN MODALITÀ UPLOAD	13
8. NOTE TECNICHE SUI SINGOLI CAMPI DEL TRACCIATO	15
9. REFERENTI ISTAT PER LA RILEVAZIONE	20

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)
- Apple Safari

Se non si dispone di una versione recente del browser, è possibile scaricare gratuitamente l'aggiornamento attraverso le icone riportate nella home page della pagina gino.istat.it/sepdiv

La risoluzione minima del computer consigliata è 1024x768.

2. ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE ONLINE AL SISTEMA GINO

• Primo accesso

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

- Cliccare il pulsante **Accesso al questionario** presente nella home page, in alto a destra;
- Inserire il Codice Utente e la Password iniziale riportati nella comunicazione inviata dall'Istat;
- Digitare una Nuova Password, 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);
- Digitare di nuovo la Password per confermare che sia quella correttamente prescelta;
- Al primo accesso per portare a termine la REGISTRAZIONE occorrerà compilare i seguenti campi: cognome del referente, nome del referente, email del referente e telefono del referente (è possibile inserire fino a tre nominativi). Al primo indirizzo email che verrà inserito verrà inviata, alla fine della compilazione, una e-mail automatica dell'avvenuta ricezione del questionario, che vale anche come ricevuta;
- Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, premendo sul tasto "Accedi al questionario" è possibile procedere alla compilazione del questionario.

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

• Modifica della password personale

Se, una volta registrati, si desidera cambiare di nuovo la password personale (eventualmente per usarne una più facile da ricordare), inserire Codice Utente e Password personale nel riquadro "Accesso al questionario" a destra dello schermo e cliccare su "Modifica dati registrazione". Apparirà una schermata in cui sarà possibile inserire la password iniziale e poi la nuova password personale (due volte: sia nel campo "Nuova password" che nel campo "Conferma password").

• Smarrimento della password

Nel caso si sia dimenticata la password personale, occorre cliccare su "Password dimenticata" nel riquadro "Accesso al questionario" a destra dello schermo dopo aver inserito il "Codice Utente". La password verrà inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato al momento della registrazione. ATTENZIONE: la password che sarà inviata è quella iniziale, contenuta nella lettera informativa e non la password personale scelta in fase di registrazione.

3. ISTRUZIONI GENERALI DI COMPILAZIONE E TEMPISTICA PER LA TRASMISSIONE DEI MODELLI

I modelli potranno essere trasmessi sia attraverso la compilazione on line del questionario (inserimento manuale) oppure attraverso l'upload di uno o più file esterni.

IMPORTANTE. Per chi si avvale della trasmissione dei modelli tramite upload, è fondamentale verificare che, nel file relativo ad uno stesso mese, ad ogni questionario sia assegnato un numero "Progressivo" univoco in quanto questo campo costituisce la variabile chiave di tutto il sistema di acquisizione. Infatti, all'interno di ciascun mese, ogni qual volta si procede al caricamento dati da file esterno il sistema di acquisizione: 1) nel caso in cui il modello da caricare ha un numero progressivo uguale a quello di un modello già inviato con successo, il sistema lo ignorerà; 2) nel caso in cui il modello da caricare ha un numero progressivo uguale a quello di un modello ancora in fase di lavorazione, il sistema lo sovrascriverà a quello già presente.

Per quanto riguarda la tempistica, i dati dovranno essere trasmessi con cadenza mensile secondo il calendario sotto riportato.

Tabella 1: Calendario delle fasi d'indagine, del riferimento dati e delle operazioni di trasmissione dei dati – Mod. Istat SC.12sd e Mod. Istat SC.6sd

Periodo di riferimento dei dati	Periodo di trasmissione dei dati
Mese di gennaio	Entro la fine del mese di febbraio
Mese di febbraio	Entro la fine del mese di marzo
Mese di marzo	Entro la fine del mese di aprile
Mese di aprile	Entro la fine del mese di maggio
Mese di maggio	Entro la fine del mese di giugno
Mese di giugno	Entro la fine del mese di luglio
Mese di luglio	Entro la fine del mese di agosto
Mese di agosto	Entro la fine del mese di settembre
Mese di settembre	Entro la fine del mese di ottobre
Mese di ottobre	Entro la fine del mese di novembre
Mese di novembre	Entro la fine del mese di dicembre
Mese di dicembre	Entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo

4. ACCESSO AL SISTEMA GINO E DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA VISTA UTENTE

Per accedere al questionario online è necessario cliccare sul pulsante **Accesso al questionario** presente in alto a destra nella home page, inserire CODICE UTENTE e PASSWORD e cliccare il tasto **Log in**. L'utente accederà, quindi, alla pagina principale, rappresentata a scopo dimostrativo in Figura 1.

Figura 1 – Pagina principale vista utente

Prog	Data di stipula accordo	Numero	Stato Questionario	Data ultimo invio	Utente ultimo invio
1	---	---	Inevaso		

- **Riquadro “Seleziona l’indagine”**

Per inviare i dati è necessario selezionare l’indagine Separazioni e Divorzi consensuali (Istat SC.6sd e Istat SC.12sd) nel menù a tendina **Seleziona l’indagine**.

Una volta selezionata l’indagine comparirà la sezione “Filtri di ricerca” composta da tre menu a tendina **Tematiche**, **Periodo di indagine** e **Stato questionario**.

- **Sezione “Filtri di ricerca”**

Menù a tendina “**Tematiche**”: serve a selezionare il tipo di modello (Ex art.12 o Ex art.6) a cui si riferiscono i dati da trasmettere.

Menù a tendina “**Periodo di indagine**”: serve a selezionare, prima dell’inserimento dei dati, il mese di riferimento dei dati.

Menù a tendina “**Stato questionario**”: consente di selezionare i questionari secondo lo stato di lavorazione che può essere “inevaso”, “in lavorazione”, “inviato”. In questo modo, ad esempio, è possibile visualizzare esclusivamente i questionari “in lavorazione” che debbono quindi essere corretti o completati così da poterli inviare con successo.

- **Tabella con informazioni sui questionari elaborati nel periodo di indagine**

Sotto la sezione “Filtri di ricerca” è riportata una tabella che contiene le principali informazioni sui questionari presenti nel mese di indagine.

Ad ogni questionario corrisponde un riga. Per ciascuna delle righe presenti sono riportati i seguenti contenuti:

- ✓ **Prog** – numero progressivo del questionario (variabile chiave).
- ✓ **Data di registrazione accordo** – nel formato *gg/mm/aaaa* (nel caso in cui la tematica sia *Ex Articolo 12*) oppure **data trascrizione accordo** – nel formato *gg/mm/aaaa* (nel caso in cui la tematica sia *Ex Articolo 6*).
- ✓ **Numero** – numero dell’atto di separazione (o divorzio).
- ✓ **Stato Questionario** – nelle modalità “inevaso”, “in lavorazione”, “inviato”.
- ✓ **Data ultimo invio** – nel formato *gg/mm/aaaa hh:mm:ss*.
- ✓ **Utente ultimo invio** – codice utente.
- ✓ Pulsante di accesso al questionario


- ✓ Pulsante “semaforo”. Segnala l’assenza o la gravità degli eventuali errori nel questionario. Se il pulsante è di colore verde (●) non si riscontra alcuna violazione delle regole previste e il questionario può essere inviato. Se, al contrario, il pulsante è di colore rosso (●) si è in presenza di errori od omissione in almeno uno dei campi obbligatori previsti dal questionario. Il pulsante di colore arancione (●), invece, segnala la presenza di dati poco plausibili ma non necessariamente errati. In questo caso si chiede all’utente una loro verifica. Cliccando sul pulsante arancione o rosso si ottiene una schermata in cui sono elencati e descritti gli errori presenti nel questionario. La presenza del pulsante rosso non consente l’invio definitivo del questionario mentre ciò è possibile in presenza del pulsante di colore arancione.
- ✓ Pulsante “cestino” 🗑️. Agendo su tale pulsante è possibile cancellare definitivamente il questionario non ancora inviato. Si raccomanda di utilizzare il pulsante cestino avendo certezza di dover procedere a tale operazione, in quanto l’effetto prodotto sarà quello di definitiva cancellazione del questionario dal Database. Per cancellare un questionario inviato definitivamente l’utente dovrà necessariamente contattare l’Istat utilizzando i contatti presenti al seguente link: <https://gino.istat.it/sepdiv/front/contatti.php>.
- ✓ Pulsante Aggiungi questionario: vedi paragrafo 5.

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.

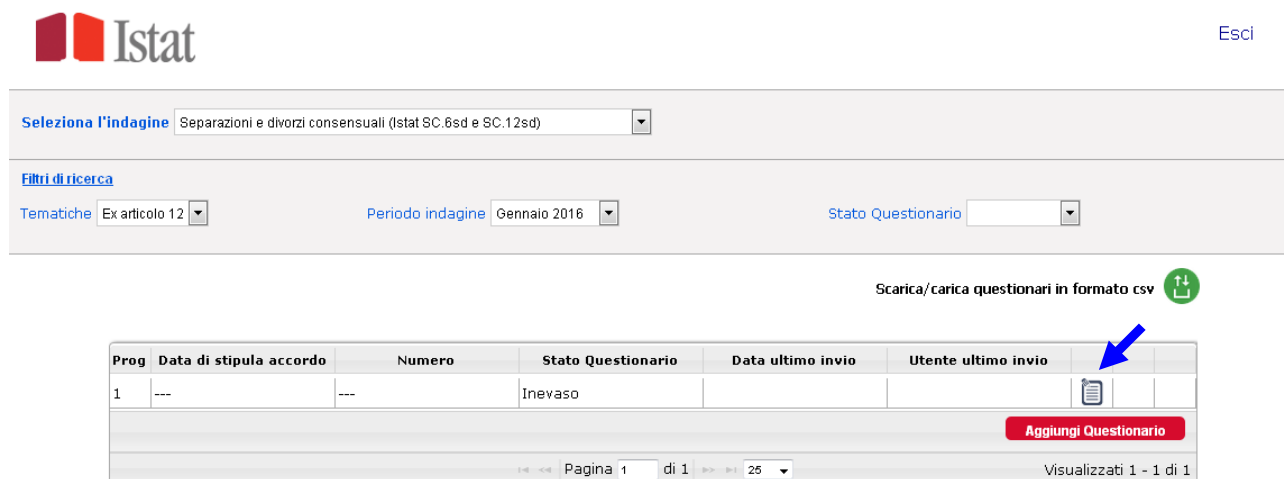
- **Pulsante di uscita dal sistema**

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 del browser utilizzato, il sistema **Gino** rimarrà temporaneamente bloccato per circa due ore.

5. INSERIMENTO MANUALE DEI QUESTIONARI

Una volta selezionati la tematica e il periodo di indagine, la prima volta che si accede alla rilevazione comparirà in elenco una sola riga con Numero Progressivo 1, che rappresenta un questionario vuoto, ancora da compilare. Il primo evento dovrà essere registrato utilizzando 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).

Questa stessa procedura deve essere seguita ogniqualvolta si deve inserire il primo questionario di un nuovo periodo di indagine.



Seleziona l'indagine Separazioni e divorzi consensuali (Istat SC.6sd e SC.12sd)


Filtri di ricerca

Tematiche Ex articolo 12

Periodo indagine Gennaio 2016

Stato Questionario


Scarica/carica questionari in formato csv

Prog	Data di stipula accordo	Numero	Stato Questionario	Data ultimo invio	Utente ultimo invio	
1	---	---	Inevaso			

Aggiungi Questionario

Pagina 1 di 1

Visualizzati 1 - 1 di 1

In riferimento ad uno stesso periodo di indagine, l'inserimento dei questionari successivi al primo avviene utilizzando il tasto **Aggiungi questionario**. Una volta effettuata quest'operazione comparirà una nuova riga, per la cui compilazione si procederà come già descritto per il primo questionario, ossia cliccando sul pulsante .

• Compilazione del questionario

Una volta entrati nel singolo questionario si aprirà una schermata analoga a quella visualizzabile in Figura 2. Si procederà, quindi, all'inserimento delle informazioni da trasmettere. Alcuni campi sono abilitati alla compilazione solo dopo averne compilati altri in precedenza. Ad esempio, la sezione che contiene le Notizie relative all'affidamento dei 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.

Cliccando il pulsante **Pagina successiva** in fondo a ciascuna schermata si potrà proseguire nella compilazione. Si suggerisce di usare il tasto **Salva**, anche in corso di compilazione in modo da non perdere le informazioni man mano inserite. Le risposte verranno salvate, ma resteranno modificabili fino all'invio del questionario.

Durante la compilazione è possibile tornare indietro per modificare una informazione già inserita, cliccando sul pulsante **Pagina precedente** in fondo a ciascuna schermata. Per uscire **si raccomanda di utilizzare il pulsante Esci** e non il tasto presente in alto a destra di ogni schermata (la **X** che compare in alto sulla pagina del browser), perché ciò comporterebbe un blocco temporaneo del sistema, che rende impossibile l'accesso durante le due ore successive.

Figura 2 – Vista del questionario individuale

Istat Istituto Nazionale di Statistica

[+] A A A Esci

SEZ.1 NOTIZIE AMMINISTRATIVE
SEZ.2 NOTIZIE RELATIVE AL MATRIMONIO
SEZ.3 NOTIZIE RELATIVE AI CONIUGI
SEZ.4 NOTIZIE RELATIVE AGLI AVVOCATI
SEZ.5 NOTIZIE RELATIVE AI PROVVEDIMENTI ECONOMICI
SEZ.6 NOTIZIE RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DEI FIGLI

Nome Indagine Separazioni e divorzi consensuali

Cod. Prov: 999 Cod. Com. 99 comune di prova2

SEZ.1 NOTIZIE AMMINISTRATIVE

Accordo

Data dell'accordo

Data di iscrizione dell'accordo
Numero

Atto
Numero Parte Serie

1-Accordo di separazione
 2-Accordo di divorzio
 3-Variazioni condizioni

Pagina Successiva >> Salva

- **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 definitivamente.

- **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. 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**. La trasmissione non andrà a buon fine finché non saranno corretti gli errori segnalati.

- **Interruzione della compilazione**

È 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 alto 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.

• Invio definitivo del questionario


Una volta conclusa la compilazione e corretti gli eventuali errori, sarà possibile trasmettere all'Istat il questionario completo cliccando sul pulsante in basso a destra **Invia il questionario**. All'invio del questionario compilato verrà visualizzato un messaggio di conferma della sua corretta trasmissione.

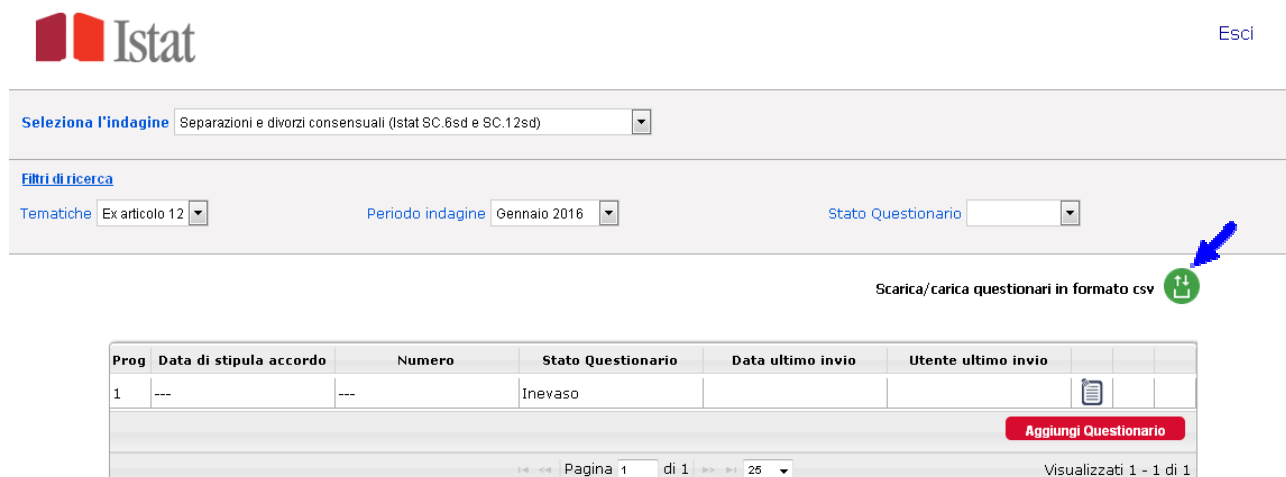
Da questo momento, il questionario non sarà più modificabile, ma solo visualizzabile. Una volta inviato, è possibile salvare una copia del questionario trasmesso cliccando sul pulsante **PDF**. Qualora il rispondente desideri apportare delle correzioni ai dati inviati definitivamente deve contattare l'Istat utilizzando i riferimenti delle persone indicate nella sezione Contatti presente in home page. Eseguita tale richiesta l'Istat renderà nuovamente attivo il questionario, al fine di effettuare le modifiche necessarie.

6. FUNZIONI DI CARICAMENTO/SCARICAMENTO DATI DA/SU FILE ESTERNO

I dati possono essere trasmessi anche attraverso il caricamento da file esterno. Tale modalità può essere utilizzata in alternativa o congiuntamente alla modalità d'inserimento manuale (cfr. par. 5) senza pregiudicare in alcun modo la funzionalità del sistema di acquisizione nel suo complesso, purché si abbia l'accortezza di seguire la procedura di seguito descritta.

Si consiglia l'uso della modalità caricamento da file esterno, in particolar modo, ai Comuni che nell'ambito del periodo di rilevazione sono caratterizzati da un numero significativo di accordi extragiudiziali di separazione o divorzio.


Per accedere alla funzione di **Upload** dati occorre cliccare sul tasto  posto nella schermata principale, indicato nella figura sottostante con la freccia azzurra.

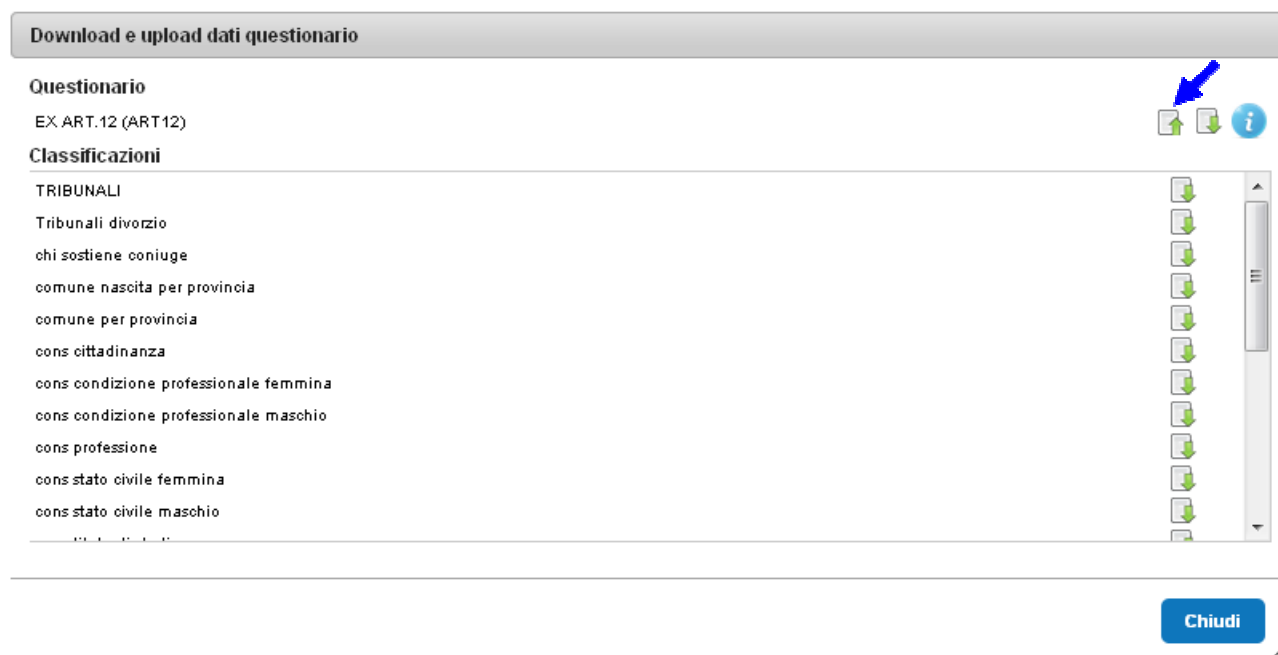


The screenshot shows the Istat system interface. At the top left is the Istat logo. On the top right is an 'Esci' button. Below the logo is a dropdown menu for 'Seleziona l'indagine' with the selected option 'Separazioni e divorzi consensuali (Istat SC.6sd e SC.12sd)'. Below this is a 'Filtri di ricerca' section with three dropdown menus: 'Tematiche' (selected 'Ex articolo 12'), 'Periodo indagine' (selected 'Gennaio 2016'), and 'Stato Questionario'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Scarica/carica questionari in formato csv' with an upload icon, which is highlighted by a blue arrow. Below the filters is a table with the following data:

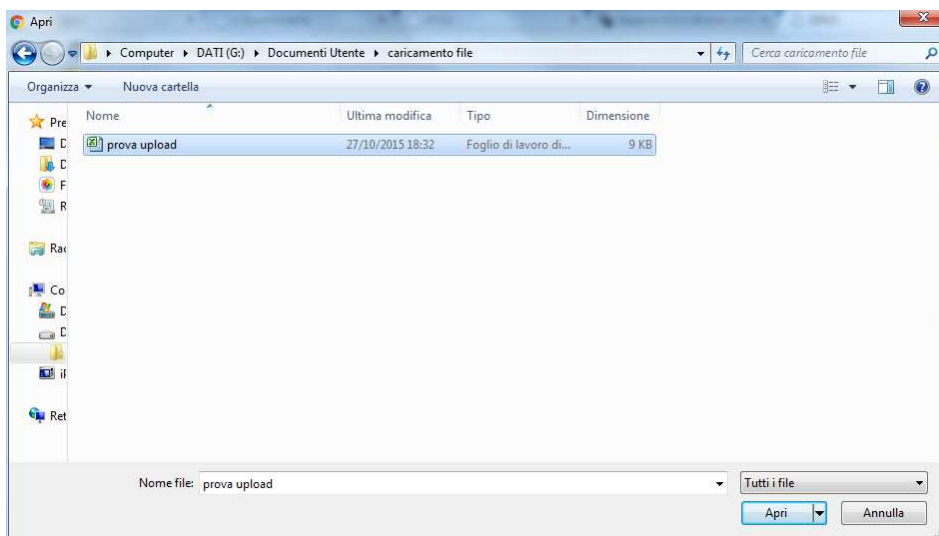
Prog	Data di stipula accordo	Numero	Stato Questionario	Data ultimo invio	Utente ultimo invio
1	---	---	Inevaso		

Below the table is a red button labeled 'Aggiungi Questionario'. At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Si aprirà quindi una nuova finestra e occorrerà cliccare sul tasto  (indicato con la freccia azzurra nell'immagine qui sotto riportata) posto sul lato destro della schermata.



Apparirà quindi una finestra che consentirà all'utente la selezione del file da caricare, come nell'esempio seguente:



IMPORTANTE: Il sistema accetta per il caricamento soltanto file in formato CSV (cfr. par 7).

Dopo aver selezionato il file da caricare e cliccato sul tasto **Apri** compare una finestra con la quale si viene avvisati che il file in questione sta per essere acquisito e che durante tale attività sono in corso delle operazioni di controllo che possono richiedere qualche istante di tempo.

Al termine delle operazioni di caricamento, si aprirà un finestra dove verranno elencati:

- il numero di questionari caricati senza errori;
- il numero di questionari caricati con errori;
- il numero di questionari non caricati per errori gravi;
- il numero di righe vuote (scartate).

Nel menù a tendina “Progressivo” viene riportato l'elenco dei questionari caricati. Nel caso in cui ci siano errori, selezionando ciascuno di essi verrà visualizzata la tipologia.

ELENCO ERRORI RISCONTRATI IN FASE DI UPLOAD

Caricamento file PROVA.csv del 12/01/2017 delle ore 14:50

Numero questionari totale righe presenti nel file (esclusa l'intestazione): 2

Numero questionari caricati senza errori: 0
Numero questionari caricati con errori: 2
Numero righe non caricate per errori gravi: 0
Numero righe vuote (scartate): 0

Progressivo

Stampa

SEZ.1 NOTIZIE AMMINISTRATIVE

Data di stipula dell'accordo



182 - Data di stipula dell'accordo obbligatoria

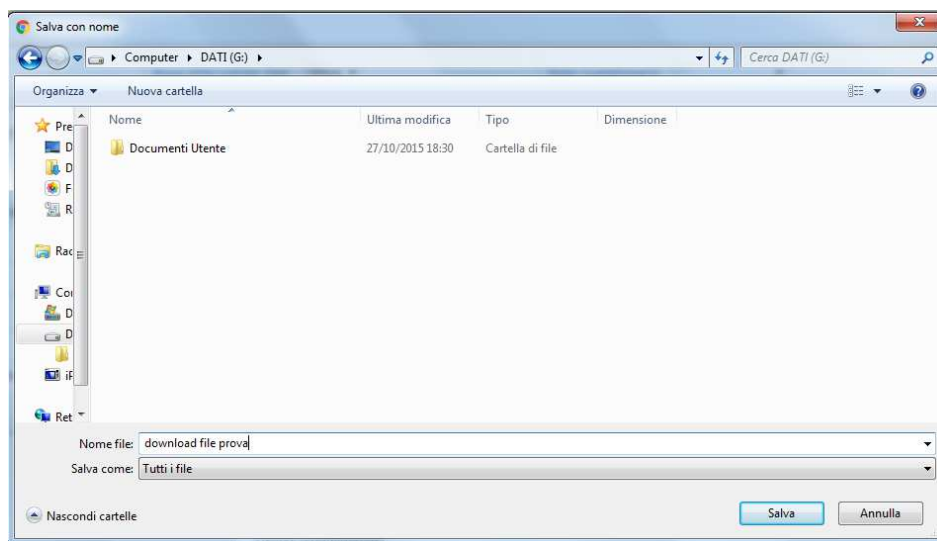
SEZ.3 NOTIZIE RELATIVE AI CONIUGI

Per uscire cliccare il tasto **Chiudi** posizionato in basso a destra e si torna nella posizione della schermata principale del sistema, posizione da dove si può visualizzare, riga per riga, l'esito dell'operazione di caricamento.


ATTENZIONE: in caso di traffico web elevato e in presenza di un file di peso significativo in termini di *Kbites*, il sistema di acquisizione funzionerà in modalità differita. In tale circostanza l'utente è avvisato da un messaggio a video in cui si riporta che il file sarà elaborato nelle ore notturne e che sarà mandata una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'utente con l'esito dell'operazione. Soltanto dopo aver ricevuto tale mail di conferma, l'utente troverà disponibili sul sistema i questionari che intendeva caricare.

IMPORTANTE: si ricorda che il campo “Progressivo” costituisce la variabile chiave di tutto il sistema di acquisizione e quindi deve identificare univocamente i questionari inseriti in uno stesso mese.

È possibile scaricare i dati inseriti sia manualmente che tramite upload di file accedendo alla funzione di **Download** sempre cliccando sul tasto  posto nella schermata principale. Si aprirà quindi una nuova finestra e occorrerà cliccare sul tasto  posto sul lato destro della schermata e selezionare il percorso del file da salvare, come nell'esempio seguente:



Il sistema propone in automatico un nome al file da salvare, nome che, tuttavia, può essere modificato da parte dell'utente. Il file salvato ha formato CSV e può essere aperto con qualunque lettore di testo o in Excel. Il file ha struttura sequenziale con le righe una sotto l'altra. La prima riga del file è riservata alle etichette delle variabili, mentre i dati sono sistemati dalla seconda riga in poi.

Sempre dalla schermata di Upload/Download dei dati, oltre alla possibilità di gestire e archiviare i propri dati, il sistema offre anche la possibilità di eseguire il **Download delle classificazioni** delle variabili contenute nel questionario. Per disporre di tale opzione occorre cliccare sul tasto  posto a destra di ciascuna riga della tabella sotto la voce "Classificazioni".

7. TRACCIATO RECORD PER L'INVIO DEI DATI IN MODALITÀ UPLOAD

La struttura del file richiesto è articolata in record sequenziali, dove a ogni record corrisponde un solo evento di separazione, divorzio o cambio di condizione (di separazione o di divorzio). I singoli campi del record devono essere separati dal carattere ";" (punto e virgola), compreso quello di chiusura record.

Si precisa che devono essere forniti all'Istat esclusivamente i dati richiesti senza informazioni aggiuntive. I campi devono essere quelli indicati nella Tabella 2 e sono tutti obbligatori. Qualora un campo fosse omesso, in quanto relativo a informazione non conosciuta o da non doversi documentare (Es.: Stato estero di cittadinanza nel caso di cittadino italiano), nel file deve comunque inserirsi un separatore per il campo assente.

Il **primo record** del file dovrà obbligatoriamente contenere le etichette delle variabili così come indicato in Tabella 2. I dati oggetto di rilevazione occupano, pertanto, le posizioni dal secondo record in poi.

Il nome del file da caricare sul sistema sarà del tipo: "**nome.csv**". Il sistema accetta, infatti, solo file con estensione **CSV** (*comma separated value*) mentre non assume alcuna importanza il nome attribuito allo stesso. Si consiglia, una volta predisposto il file CSV, di non aprirlo in automatico (doppio clic) con foglio elettronico Excel e quindi di salvarlo da tale piattaforma. In tali circostanze, infatti, sussiste il rischio di perdita dati in alcuni campi del tracciato, in genere corrispondenti a variabili di tipo testo o data (Es.: la provincia di nascita "001" diviene "1" in apertura del file in Excel; le date "gg/mm/aaaa" possono essere trasformate in formato testo non compatibili col sistema di acquisizione web).

Tabella 2: Tracciato record per l'invio di file in modalità Upload

CAMPO	NOME_COLONNA	DESCRIZIONE	FORMATO_DATO	NUMERO MAX CARATTERI
1	PROGRESSIVO_QUEST	Progressivo del Questionario	Numero	5
2	DATA_STIP	Data presente nell'accordo extra-giudiziale	Data (dd/mm/yyyy)	
3	DATA_REG	Data di registrazione dell'atto definitivo	Data (dd/mm/yyyy)	
4	N_ATTO	Numero	Intero	5
5	P_ATTO	Parte	Stringa	2
6	S_ATTO	Serie	Stringa	1
7	TIPO_ACCORDO	Tipo accordo	Intero	1
8	TIPO_SEPARAZIONE	Tipo separazione	Intero	1
9	N_SENTENZA	Numero	Intero	6
10	DATA_SEP	Data della sentenza	Data (dd/mm/yyyy)	
11	COD_UFF	Tribunale	Intero	6
12	DATA_STPULA_SEP	Data presente nell'accordo extra-giudiziale	Data (dd/mm/yyyy)	
13	DATA_REG_SEP	Data di registrazione dell'atto definitivo	Data (dd/mm/yyyy)	
14	SEP_NEL_COMUNE	Nello stesso Comune di divorzio	Stringa	1
15	PROV_SEPARAZIONE	Provincia	Stringa	3
16	COM_SEPARAZIONE	Comune	Stringa	3
17	PROV_MATRIM_COD	Provincia di matrimonio	Stringa	3
18	COM_MATRIM	Comune di matrimonio	Stringa	3
19	COM_MATRIM_ESTESO	Denominazione	Stringa	100
20	N_MATRIM_ATTO	Numero	Intero	6
21	P_MATRIM_ATTO	Parte	Stringa	2
22	S_MATRIM_ATTO	Serie	Stringa	1
23	RITO	Rito celebrazione matrimonio	Stringa	1
24	DATA_MATRIM	Data di celebrazione del matrimonio	Data (dd/mm/yyyy)	
25	STATO_MATRIM	Stato estero di celebrazione	Intero	3
26	NOME_MARITO	Nome	Stringa	100

27	COGNOME_MARITO	Cognome	Stringa	100
28	DATA_NASC_MARITO	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
29	PROVNASC_MARITO	Provincia nascita	Stringa	3
30	COMNASC_MARITO	Comune di nascita	Stringa	3
31	COMNASC_MAR_ESTESO	Comune di nascita per esteso (se provincia sconosciuta)	Stringa	100
32	CODFISC_MARITO	Codice fiscale	Stringa	16
33	STATONASC_MARITO	Stato estero di nascita	Intero	3
34	PROVRES_MARITO	Provincia di residenza	Stringa	3
35	COMRES_MARITO	Comune di residenza	Stringa	3
36	COMRES_MAR_ESTESO	Comune di residenza per esteso (se provincia sconosciuta)	Stringa	100
37	INDIRIZZO_MARITO	Via/Piazza	Stringa	100
38	N_INDIRIZZO_MAR	Numero civico	Stringa	5
39	CAP_MARITO	Cap	Stringa	5
40	STATORES_MARITO	Stato estero di residenza	Intero	3
41	CITT_MARITO	Cittadinanza	Intero	1
42	DATA_CITT_MARITO	Data di acquisizione della cittadinanza italiana	Data (dd/mm/yyyy)	
43	STATOCITT_MARITO	Stato estero di cittadinanza	Intero	3
44	STATOCIV_MARITO	Stato civile precedente al matrimonio	Intero	1
45	TITSTUD_MARITO	Titolo di studio	Intero	1
46	CONDPROF_MARITO	Condizione professionale e non professionale	Intero	1
47	POSPROF_MARITO	Posizione nella professione	Intero	2
48	NOME_MOGLIE	Nome	Stringa	100
49	COGNOME_MOGLIE	Cognome	Stringa	100
50	DATA_NASC_MOGLIE	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
51	PROVNASC_MOGLIE	Provincia nascita	Stringa	3
52	COMNASC_MOGLIE	Comune di nascita	Stringa	3
53	COMNASC_MOG_ESTESO	Comune di nascita per esteso (se provincia sconosciuta)	Stringa	100
54	CODFISC_MOGLIE	Codice fiscale	Stringa	16
55	STATONASC_MOGLIE	Stato estero di nascita	Intero	3
56	PROVRES_MOGLIE	Provincia di residenza (sigla)	Stringa	3
57	COMRES_MOGLIE	Comune di residenza	Stringa	3
58	COMRES_MOG_ESTESO	Comune di residenza per esteso (se provincia sconosciuta)	Stringa	100
59	INDIRIZZO_MOGLIE	Via/Piazza	Stringa	100
60	N_INDIRIZZO_MOG	Numero civico	Stringa	5
61	CAP_MOGLIE	Cap	Stringa	5
62	STATORES_MOGLIE	Stato estero di residenza	Intero	3
63	CITT_MOGLIE	Cittadinanza	Intero	1
64	DATA_CITT_MOGLIE	Data di acquisizione della cittadinanza italiana	Data (dd/mm/yyyy)	
65	STATOCITT_MOGLIE	Stato estero di cittadinanza	Intero	3
66	STATOCIV_MOGLIE	Stato civile precedente al matrimonio	Intero	1
67	TITSTUD_MOGLIE	Titolo di studio	Intero	1
68	CONDPROF_MOGLIE	Condizione professionale e non professionale	Intero	1
69	POSPROF_MOGLIE	Posizione nella professione	Intero	2
70	NOME_AVV_MAR	Nome	Stringa	100
71	COGNOME_AVV_MAR	Cognome	Stringa	100
72	CODFISC_AVV_MAR	Codice fiscale	Stringa	16
73	ALBO_MAR	Albo territoriale di iscrizione	Intero	6
74	N_ALBO_MAR	Numero iscrizione	Stringa	7
75	NOME_AVV_MOG	Nome	Stringa	100
76	COGNOME_AVV_MOG	Cognome	Stringa	100
77	CODFISC_AVV_MOG	Codice fiscale	Stringa	16
78	ALBO_MOG	Albo territoriale di iscrizione	Intero	6
79	N_ALBO_MOG	Numero iscrizione	Stringa	7
80	SOSTCON	Sostegno economico al coniuge	Intero	1

81	CHI_SOSTCON	Chi sostiene coniuge	Intero	1
82	IMPCON_MENS	Importo mensile	Intero	6
83	IMPCON_UNICO	Importo una tantum	Intero	6
84	ASS_ABITAZ	Chi è l'assegnatario dell'abitazione	Intero	1
85	SOSTFIG	Sostegno economico ai figli	Intero	1
86	IMPFIG	Importo mensile	Intero	6
87	CHI_SOSTFIG	Chi sostiene figli	Intero	1
88	FIGLI	Ci sono figli in affidamento	Intero	1
89	NFIGLI	Quanti figli	Intero	2
90	SESSO1	Primo figlio (sesso)	Intero	1
91	DATANAS1	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
92	CODFISC1	Codice fiscale	Stringa	16
93	AFFID1	A chi è concesso l'affidamento	Intero	1
94	SESSO2	Secondo figlio (sesso)	Intero	1
95	DATANAS2	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
96	CODFISC2	Codice fiscale	Stringa	16
97	AFFID2	A chi è concesso l'affidamento	Intero	1
98	SESSO3	Terzo figlio (sesso)	Intero	1
99	DATANAS3	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
100	CODFISC3	Codice fiscale	Stringa	16
101	AFFID3	A chi è concesso l'affidamento	Intero	1
102	SESSO4	Quarto figlio (sesso)	Intero	1
103	DATANAS4	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
104	CODFISC4	Codice fiscale	Stringa	16
105	AFFID4	A chi è concesso l'affidamento	Intero	1
106	SESSO5	Quinto figlio (sesso)	Intero	1
107	DATANAS5	Data di nascita	Data (dd/mm/yyyy)	
108	CODFISC5	Codice fiscale	Stringa	16
109	AFFID5	A chi è concesso l'affidamento	Intero	1

8. NOTE TECNICHE SUI SINGOLI CAMPI DEL TRACCIATO

- **Campo 1: Numero progressivo del questionario**

Tale campo deve contenere, di volta in volta, un valore diverso rispetto a quelli già riportati nei precedenti record della stessa replicazione d'indagine. ATTENZIONE, pertanto, nell'ambito della medesima replicazione d'indagine un record contenente un valore del campo "Numero progressivo del questionario" già utilizzato (vedi paragrafo 3). La lunghezza del campo è variabile fino a un massimo di 5 caratteri (da 1a 99999).

- **Campo 2: Data presente nell'accordo extragiudiziale**

Va inserita la data, in formato gg/mm/aaaa, presente nell'accordo extragiudiziale.

Nel caso del modello SC.12sd, si tratterà della data in cui è stato compilato e sottoscritto dall'Ufficiale di Stato Civile l'atto contenente l'accordo, immediatamente dopo il ricevimento delle dichiarazioni personali dei coniugi.

Nel caso del modello SC.6sd, si tratterà della data indicata nell'accordo di negoziazione assistita sottoscritto con l'assistenza dei rispettivi avvocati.

- **Campo 3: Data di registrazione dell'atto definitivo**

Va inserita la data, in formato gg/mm/aaaa, di registrazione dell'atto definitivo.

Nel caso del modello SC.12sd, si tratterà della data in cui è stato redatto l'atto definitivo a seguito della conferma dell'accordo da parte dei coniugi.

Nel caso del modello SC.6sd, si tratterà della registrazione/trascrizione da parte dell'Ufficiale di Stato Civile dell'accordo di negoziazione assistita trasmesso dagli avvocati.

Si raccomanda attenzione nel far sì che sia rispettata la sequenza temporale degli eventi, ossia

[data presente nell'accordo extragiudiziale < data di registrazione dell'atto definitivo.](#)

- **Campi 4, 5 e 6: Numero, parte e serie dell'atto**

Vanno indicate le seguenti informazioni relative all'atto di registrazione/trascrizione dell'accordo: il numero, la parte e la serie.

- **Campo 7: Tipo di accordo**

Per questo campo è richiesta la seguente codifica:

1=Accordo di separazione

2=Accordo di divorzio

3=Variazione delle condizioni (di separazione o di divorzio).

Si tratta di uno snodo fondamentale dell'intero modello di rilevazione da cui derivano differenti percorsi.

- **Campo 8: Tipo di separazione**

Questo campo va compilato solo nel caso in cui si tratti di un accordo di divorzio.

Per questo campo è richiesta la seguente codifica:

1=Sentenza/provvedimento di separazione del Tribunale

2=Accordo extragiudiziale

- **Campi 9, 10 e 11: Numero del provvedimento/sentenza, data e Tribunale di emissione**

Questi campi vanno compilati solo nel caso in cui si tratti di un accordo di divorzio e la separazione sia stata ottenuta con sentenza/provvedimento emessi dal Tribunale. Vanno indicati il numero della sentenza (o del provvedimento), la data della stessa (in formato gg/mm/aaaa) e il codice Istat del Tribunale dove è stata emessa.

Si raccomanda attenzione nel far sì che sia rispettata la sequenza temporale degli eventi, ossia

[data di separazione < data presente nell'accordo extragiudiziale < data di registrazione dell'atto definitivo.](#)

- **Campi 12-16: Informazioni relative all'accordo di separazione**

Questi campi vanno compilati solo nel caso in cui si tratti di un accordo di divorzio e la separazione sia stata ottenuta con un accordo extragiudiziale. Vanno indicate le seguenti informazioni: la data presente nell'atto (in formato gg/mm/aaaa), la data di registrazione dell'atto (in formato gg/mm/aaaa), il codice del comune e della provincia di separazione se la separazione è avvenuta in un comune diverso da quello del divorzio.

Si raccomanda attenzione nel far sì che sia rispettata la sequenza temporale degli eventi, ossia

[data presente nell'atto di separazione < data di registrazione dell'atto di separazione < data presente nell'accordo di divorzio < data di registrazione dell'atto definitivo di divorzio.](#)

- **Campi 17, 18, 19 e 25: Matrimonio celebrato in un comune italiano o all'estero**

Nei tre campi, Provincia e Comune italiani di matrimonio o Stato estero di matrimonio vanno indicati, rispettivamente, i codici Istat del Comune italiano di matrimonio e quello della rispettiva provincia oppure il codice Istat dello Stato estero in cui il matrimonio è stato celebrato. I codici devono essere di lunghezza fissa pari a tre cifre premettendo gli eventuali zeri.

Solo nel caso in cui la provincia sia sconosciuta va indicata, nel campo 19, la denominazione del comune per esteso.

La codifica territoriale del luogo di matrimonio contempla anche le Province, i Comuni e gli Stati esteri soppressi. Non è quindi necessario che il luogo di matrimonio venga aggiornato alla codifica territoriale in vigore al momento della trasmissione dei modelli. Ad esempio, per un individuo che si è sposato nel soppresso "Comune di Abbazia", un tempo appartenente alla soppressa "Provincia di Fiume", sarà possibile selezionare tali informazioni nei campi Provincia e Comune italiani di matrimonio, sia all'interno del singolo questionario sia acquisendo l'informazione in modalità Upload. Si ricorda che le classificazioni Provincia di matrimonio, Comune di matrimonio e Stato estero di matrimonio si possono scaricare accedendo alla schermata Upload/Download dati (cfr. par. 6).

ATTENZIONE! I due campi Provincia e Comune di matrimonio, da un lato, e il campo Stato estero di matrimonio, dall'altro, sono mutuamente esclusivi. Se sono valorizzati i primi, dovrà risultare nullo il secondo e viceversa.

- **Campi 20, 21 e 22: Numero, parte e serie dell'atto di matrimonio**

Vanno indicate le seguenti informazioni relative all'atto di matrimonio: il numero, la parte e la serie. Gli atti relativi ai matrimoni civili celebrati tra residenti del comune hanno solo numero e parte ma non la serie. Convenzionalmente, in questi casi, si può riportare la stringa "-" nella serie.

- **Campi 23 e 24: Rito di celebrazione e data del matrimonio**

Il campo 23 con cui viene rilevato il rito di celebrazione del matrimonio prevede le seguenti modalità:

1=Civile

2=Religioso.

Nel campo 24 va indicata, in formato gg/mm/aaaa, la data in cui il matrimonio è stato celebrato.

Si raccomanda attenzione nel far sì che sia rispettata la sequenza temporale degli eventi, ossia

[data di matrimonio < data di separazione < data di presente nell'accordo extragiudiziale < di registrazione dell'atto definitivo.](#)

- **Campi 26-27, 48-49, 70-71, 75-76: Nome e cognome del marito, della moglie, dell'avvocato del marito e dell'avvocato della moglie**

Tali campi devono contenere il Nome e il Cognome rispettivamente del marito, della moglie, dell'avvocato del marito e dell'avvocato della moglie. Nel caso di Nomi o Cognomi doppi o plurimi, tutte le componenti devono essere inserite nel file, separate da spazi (mai da virgole o caratteri speciali).

- **Campi 28, 50, 91, 95, 99, 103 107: Data di nascita del marito, della moglie e dei figli**

Vanno inserite le date di nascita, in formato gg/mm/aaaa, rispettivamente del marito, della moglie e dei figli.

- **Campi 29-31, 33, 51-53 e 55: Luogo di nascita del marito e della moglie**

Nei tre campi, Provincia e Comune italiani di nascita o Stato estero di nascita vanno indicati, rispettivamente, i codici Istat del Comune italiano di nascita e quello della rispettiva provincia oppure il codice Istat dello Stato estero di nascita. I codici devono essere di lunghezza fissa pari a tre cifre premettendo gli eventuali zeri.

Nel caso in cui la provincia sia sconosciuta va indicata, nei campi 31 e 53, la denominazione del comune per esteso.

La codifica territoriale del luogo di nascita contempla anche le Province, i Comuni e gli Stati esteri soppressi (vedi istruzioni per la compilazione dei campi 17, 18, 19 e 25). ATTENZIONE! I due campi Provincia e Comune di nascita, da un lato, e il campo Stato estero di nascita, dall'altro, sono mutuamente esclusivi. Se sono valorizzati i primi, dovrà risultare nullo il secondo e viceversa.

- **Campi 32, 54, 72, 77, 92, 96, 100, 104 e 108: Codice fiscale del marito, della moglie, dell'avvocato del marito, dell'avvocato della moglie e dei figli**

Campo alfanumerico di lunghezza fissa a 16 caratteri. ATTENZIONE! Data l'univocità del codice fiscale è fondamentale che l'incidenza dei dati mancanti o errati per questa variabile sia prossima allo zero.

- **Campi 34-36, 40, 56-58 e 62: Luogo di residenza del marito e della moglie**

Nei tre campi, Provincia e Comune italiani di nascita o Stato estero di residenza vanno indicati, rispettivamente, i codici Istat del Comune italiano di residenza e quello della rispettiva provincia oppure il codice Istat dello Stato estero di residenza. I codici devono essere di lunghezza fissa pari a tre cifre premettendo gli eventuali zeri.

Nel caso in cui la provincia sia sconosciuta va indicata, nei campi 36 e 58, la denominazione del comune per esteso.

ATTENZIONE! I due campi Provincia e Comune di residenza, da un lato, e il campo Stato estero di residenza, dall'altro, sono mutuamente esclusivi. Se sono valorizzati i primi, dovrà risultare nullo il secondo e viceversa.

- **Campi 37-39, 59-61: Indirizzo di residenza del marito e della moglie**

Nel caso in cui il marito o la moglie risiedano in Italia, nei campi 37 e 59 va indicata la denominazione per esteso della Via/Piazza in cui risiedono rispettivamente il marito e la moglie. Nei campi 38 e 60, va inserito il numero civico (in formato stringa che permette di inserire caratteri alfanumerici) mentre nei campi 39 e 61 va inserito il codice di avviamento postale (C.A.P.).

- **Campi 41-42 e 63-64: Cittadinanza del marito e della moglie e eventuale data di acquisizione della cittadinanza**

Per i campi 41 e 63 è richiesta la seguente codifica:

- 1=Italiana dalla nascita
- 2=Italiana acquisita
- 3=Straniera

Nei campi 42 e 64 vanno indicate, in formato gg/mm/aaaa, le eventuali date di acquisizione della cittadinanza italiana rispettivamente del marito e della moglie. Tali informazioni vanno riportate esclusivamente nei casi in cui, nei campi 41 o 63, sia stata indicata la modalità 2 (cittadinanza italiana acquisita).

- **Campi 43 e 65: Stato estero di cittadinanza del marito e della moglie**

Se si valorizza il codice 3 (cittadino straniero) nei campi 41 e 63 rispettivamente per il marito e per la moglie, si dovrà allora indicare, nei campi 43 e 65, il codice Istat dello Stato estero di cittadinanza.

La codifica dello Stato estero di cittadinanza è quella correntemente in vigore, basata su 199 modalità, relative a 198 Stati esteri e allo status di cittadino Apolide. Tale classificazione si può scaricare accedendo alla schermata Upload/Download dati (cfr. par. 6).

- **Campi 44 e 66: Stato civile precedente al matrimonio del marito e della moglie**

Per questi campi è richiesta la seguente codifica:

- 1 = Celibe/nubile
- 2 = Divorziato/a
- 3 = Vedovo/a.

- **Campi 45 e 67: Titolo di studio del marito e della moglie**

Per questi campi è richiesta la seguente codifica:

- 1 = Dottorato di ricerca
- 2 = Laurea Magistrale (o Laurea con il vecchio ordinamento)
- 3 = Laurea di primo livello + Istituti Tecnici Superiori - ITS (o vecchia Laurea breve triennale)
- 4 = Diploma superiore + Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS)
- 5 = Licenza media/avviamento professionale
- 6 = Licenza elementare
- 7 = Nessun titolo
- 8 = Sconosciuto.

- **Campi 46 e 68: Condizione professionale e non professionale del marito e della moglie**

Per questi campi è richiesta la seguente codifica:

- 1 = Occupato/a
- 2 = Casalingo/a
- 3 = Studente/studentessa
- 4 = Disoccupato/In cerca di prima occupazione
- 5 = Ritirato/a dal lavoro (pensionato/a)
- 6 = Altra condizione non professionale

7 = Sconosciuta/non fornita.

- **Campi 47 e 69: Posizione nella professione del marito e della moglie**

Per questi campi è richiesta la seguente codifica se si tratta di lavoratori dipendenti:

1 = Lavoratore dipendente dirigente privato

2 = Lavoratore dipendente dirigente pubblico

3 = Lavoratore dipendente quadro/impiegato privato

4 = Lavoratore dipendente quadro/impiegato pubblico

5 = Lavoratore dipendente operaio o assimilato privato

6 = Lavoratore dipendente operaio o assimilato pubblico

Per questi campi è richiesta la seguente codifica se si tratta di lavoratori autonomi:

7 = Imprenditore/ libero professionista

8 = lavoratore in proprio

9 = coadiuvante familiare/socio cooperativa

10 = Collaboratore coordinato e continuativo/prestazione opera occasionale

Inoltre, sia per i lavoratori dipendenti che per quelli autonomi è possibile indicare la seguente modalità:

11 = Sconosciuta/non fornita.

- **Campi 73-74 e 78-79: Albo Territoriale di iscrizione e numero di iscrizione dell'avvocato del marito e dell'avvocato della moglie**

Questi campi vanno compilati obbligatoriamente nel caso del modello SC.6sd in cui necessariamente ci si è avvalsi dell'assistenza di un avvocato per parte. Nel caso, invece, del modello SC.12sd queste informazioni sono opzionali visto che la possibilità di avvalersi dell'assistenza di uno o più avvocati è discrezionale.

Nei campi 73 e 78, per indicare gli Albi Territoriali di iscrizione rispettivamente dell'avvocato del marito e di quello della moglie vanno utilizzati i codici Istat dei Tribunali; nei campi 74 e 78 vanno riportati, invece, i numeri di iscrizione all'Albo. Qualora il numero di iscrizione all'Albo sia non disponibile, convenzionalmente compilare il campo con "-".

- **Campi 80, 81 e 82: Sostegno economico al coniuge, chi sostiene e importo mensile**

Il campo 80 va compilato indicando se l'accordo preveda o meno un sostentamento economico per uno dei coniugi. Nei casi in cui vi sia un sostentamento economico, nel campo 81 va indicato se sia il marito o la moglie a corrisponderlo e nel campo 82 va inserito l'importo mensile (formato numerico fino a 6 digit).

- **Campi 83 e 84: Importo una tantum mensile Sostegno economico al coniuge, chi sostiene e importo mensile**

Esclusivamente nel caso del modello SC.6sd va compilato il campo 83 quando sia prevista, come sostegno economico al coniuge, la corresponsione di un importo una tantum (formato numerico fino a 6 digit) in alternativa a quello mensile. Rientrando sempre nei casi di trasferimento patrimoniale e, quindi, con la possibilità di essere inclusi unicamente tra le informazioni contenute nei modelli SC.6sd, il campo 84 prevede la seguente codifica:

1 = Al marito

2 = Alla moglie

3 = Ad entrambi i coniugi

4 = Ai figli

5 = A nessuno.

- **Campi 85, 86 e 87: Sostegno economico ai figli, chi sostiene e importo mensile**

Con la possibilità di essere inclusi unicamente tra le informazioni contenute nei modelli SC.6sd si trovano anche le informazioni riguardanti il sostegno economico ai figli. Il campo 85 va compilato indicando se l'accordo preveda o meno un sostentamento economico per i figli. Nei casi in cui vi sia un sostentamento

economico per i figli, nel campo 86 va indicato se sia il padre, la madre o entrambi a corrisponderlo e nel campo 87 va inserito l'importo mensile (formato numerico fino a 6 digit).

- **Campi 88 e 89: Presenza di figli e numero di figli Ex art. 6 comma 2 D. L. 132/2014**

Con la possibilità di essere inclusi unicamente tra le informazioni contenute nei modelli SC.6sd si trovano anche le informazioni riguardanti la presenza di figli minori, ovvero maggiorenni incapaci, portatori di handicap grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, economicamente non autosufficienti. Nel campo 88 va indicata la presenza o meno di figli che ricadono in queste fattispecie e nel campo 89 ne va indicato il numero.

- **Campi 90, 94, 98, 102 e 106: Sesso dei figli Ex art. 6 comma 2 D. L. 132/2014**

I valori ammessi sono i seguenti:

1 = Maschio

2 = Femmina.

- **Campi 93, 97, 101, 104 e 109: Tipo di affidamento dei figli Ex art. 6 comma 2 D. L. 132/2014**

I valori ammessi sono i seguenti:

1 = Esclusivo al padre

2 = Esclusivo alla madre

3 = Esclusivo a terzi

4 = Condiviso

5 = Non Previsto – Figli maggiorenni

9. 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 referenti riportati nella seguente pagina web:

<https://gino.istat.it/sepdiv/front/contatti.php>