



LA VERIFICA DELLO STATO DI ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE PUBBLICA (IP) E DELL'ELENCO DELLE UNITÀ LOCALI IN SGI


ISTITUZIONI PUBBLICHE

CENSIMENTI PERMANENTI
L'ITALIA A TU PER TUTTI.

Annamaria Dore – Barbara Stobbia

ISTAT – Direzione raccolta dati

Per una Istituzione Pubblica (IP) solo il profilo di Responsabile Ufficio può procedere alla verifica dello stato di attività della IP e dell'elenco delle unità locali



The screenshot shows the SGI (Sistema di Gestione Indagine) interface. At the top, there is a navigation bar with the SGI logo and menu items: Rete, Rilevazione, and Utilità. Below this, the main heading is "Istituzioni Pubbliche". A yellow banner reads "Benvenuto nel Sistema di Gestione Indagine". The main content area displays a user profile table with the following details:

UTENTE	RSPRPB80A01A944A
NOME	RESPBA
COGNOME	RESPSTOBBIA
EDIZIONE	Istituzioni Pubbliche
RILEVAZIONE	Censimento delle Istituzione Pubbliche
UFFICIO	11 [REDACTED]
PROFILO	Responsabile Ufficio

To the right of the profile table is a sidebar labeled "BACHECA". A blue arrow points from the text on the left to the "PROFILO" row in the table, which is also circled in blue.

**Verifica dello stato di attività
dell'Istituzione Pubblica (IP) e
delle Unità Locali (UL)**

SGI - VERIFICA DELLO STATO DI ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE PUBBLICA (IP) E DELL'ELENCO DELLE UNITÀ LOCALI

3

SGI

Rete ▾

Rilevazione ▾

Utilità ▾

Diario

Istituzioni Pubbliche 2026

1.

Dal menù **RILEVAZIONE**
selezionare la voce **DIARIO**



SGI Rete ▾ Rilevazione ▾ Utilità ▾ Respba

Istituzioni Pubbliche 2026

Home / Diario

Diario

Filtri

Ufficio	Territorio	
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Tutti	
	<input type="radio"/> Italia	
	<input type="radio"/> Estero	
Regione	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Estero		
<input type="text"/>		
Codice fiscale	Denominazione	Codice questionario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato complessivo	Tipo modello	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Stato	Data stato da	Data stato a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esito	Data esito da	Data esito a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autore stato	Autore esito	Utente assegnatario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.

Cliccare su «**Cerca**»



SGI - VERIFICA DELLO STATO DI ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE PUBBLICA (IP) E DELL'ELENCO DELLE UNITÀ LOCALI

4

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Denom
Operazioni	UI1 [REDACTED] 0	UI	COML
Operazioni	UL1 [REDACTED] D	ULS	COML
Operazioni	UL1 [REDACTED] 1	UL	COML

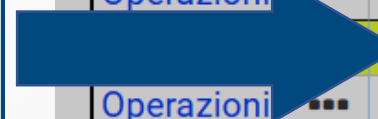


3.

Cliccare su «Operazioni» o su **...** della riga della **UI** in modo da far apparire l'elenco delle operazioni possibili

4.

Cliccare su «**DETTAGLIO**»



Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Denom
Operazioni	UI3	UI	COML
Operazioni	UL	ULS	COML

- Dettaglio
- Quadratura check
- Storico

SGI - VERIFICA DELLO STATO DI ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE PUBBLICA (IP) E DELL'ELENCO DELLE UNITÀ LOCALI

5

5.
Selezionare dal menu a tendina in «**Esito**» lo stato di attività della Istituzione e cliccare su «**Salva**»

SGI Rete ▾ Rilevazione ▾ Utilità ▾

Istituzioni Pubbliche 2026

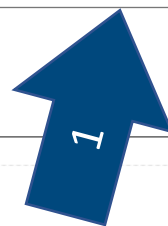
[Home](#) / [Diario](#) / Verifica Anagrafica

Verifica Anagrafica

Verifica Anagrafica

Codice questionario UI: [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]	
Indirizzo [REDACTED]	Telefono [REDACTED]	
Indirizzo email [REDACTED]	Pec [REDACTED]	
Esito attuale unità di rilevazione	Esito Seleziona Seleziona attiva e lo era anche alla data di riferimento attiva a partire da dopo la data di riferimento cessata dopo la data di riferimento cessata entro la data di riferimento inattiva dopo la data di riferimento inattiva entro la data di riferimento	Data riferimento 31/12/2025
Autore esito BATCH BATCH	Stato complessivo Da lavorare	
Stato questionario Da verificare	Autore stato BATCH BATCH	
Note Note		

Salva Annulla



SGI - VERIFICA DELLO STATO DI ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE PUBBLICA (IP) E DELL'ELENCO DELLE UNITÀ LOCALI

6

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	D
Operazioni	UI	UI	C
Operazioni	UL	ULS	C
Operazioni	UL	UL	C
Operazioni	UL	UL	M

Risultati

Cerca nelle righe

Stato	Data stato	Stato complessivo	Esito	Autore esito	Data esito
	10/04/2026	Verificato	attiva e lo era anche alla data di riferimento		10/04/2026
	10/04/2026		attiva e lo era anche alla data di riferimento		10/04/2026
	10/04/2026		attiva e lo era anche alla data di riferimento		10/04/2026
	10/04/2026		attiva e lo era anche alla data di riferimento		10/04/2026

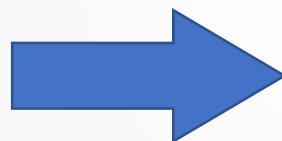
Lo «**Stato complessivo**» diventa «**Verificato**» e tutte le Unità locali (**UL**) assumono il medesimo stato di attività inserito per la **UI** (colonna «**Esito**»)

N.B. Per modificare lo stato di attività di una UL si deve successivamente accedere al questionario della UL e compilare il quesito 1.3

**Verifica elenco delle UL,
inserimento nuova UL e
cancellazione UL**

6.

Verificare l'elenco delle UL precaricate.



Se l'elenco delle unità locali (UL) precaricato è completo si può iniziare a compilare i questionari

Navigazione: Diario

Diario

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Denominazione
Operazioni	UI1 [REDACTED] 0	UI	COMUNE DI PIA 0
Operazioni	UL1 [REDACTED] 0	ULS	COMUNE DI PIA 0
Operazioni	UL [REDACTED] 2	UL	COMANDO POL 0
Operazioni	UL1 [REDACTED] 5	UL	MAGAZZINO CC 0
Operazioni	UL1 [REDACTED] 7	UL	ASILO NIDO PIA 0
Operazioni	UL1 [REDACTED] 9	UL	UFFICIO SERVIZI 0
Operazioni	UL1 [REDACTED] 0	UL	Pubblica Istrucio 0
Operazioni	UL [REDACTED] 1	UL	BIBLIOTECA COM 0

SGI - INSERIMENTO NUOVA UL

Nel caso si debba aggiungere una UL che non risulta in elenco procedere nel seguente modo:

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Denominazione
Operazioni	UI1 [REDACTED] 0	UI	COMU
Operazioni	UL1 [REDACTED] 0	ULS	COMU
Operazioni	UL1 [REDACTED] 1	UL	COMU

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione
Operazioni	UI1	Compila questionario
Operazioni	UL	Dettaglio
Operazioni	UL	Inserisci nuova UL
Operazioni	UL	Quadratura check
Operazioni	UL	Ripristina complessivo
Operazioni	UL	Storico
		Visualizza questionario



1.

Cliccare su «**Operazioni**» o su **...** della riga della **UI** in modo da far apparire l'elenco delle operazioni possibili e cliccare su «**Inserisci nuova UL**»

Inserisci nuova UL

Inserisci nuova UL

Attenzione: È necessario inserire almeno uno tra comune o stato estero

Ufficio ?

Regione Seleziona Provincia Seleziona Comune Seleziona

Stato Estero Seleziona

Codice fiscale Denominazione*

Indirizzo* CAP

Telefono Indirizzo email

Esito Data cessazione/inattività

Attiva e lo era anche alla data di riferimento dd/mm/yyyy

Salva Annulla

Indietro

2.
Compilare tutti i campi richiesti. Cliccare quindi su «**Salva**» e poi «**Indietro**»



Nel «**Diario**» comparirà una nuova riga con le informazioni relative alla nuova UL creata

SGI - CANCELLAZIONE DI UNA UL

Per eliminare una UL (aggiunta) procedere come segue:

N.B. Le UL precaricate non possono essere eliminate. Solo le UL aggiunte possono essere cancellate

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Denor
Operazioni	UI1-0	UI	COML
Operazioni	UL1-0	ULS	COML
Operazioni	UL1-1	UL	COML

1.
Cliccare su «**Operazioni**» o su **...** della riga della **UL** che si vuole eliminare

Operazioni	...	UL1103150011	UL
Operazioni	...	UL1103150012	UL
Operazioni	...	UL	

9 Record trovati

- Compila questionario
- Elimina**
- Storico
- Visualizza questionario

2.
Cliccare su «**ELIMINA**»



Comparirà temporaneamente il messaggio di «**Successo**» e nel «**Diario**» scomparirà la riga relativa alla UL eliminata.

Se si prova ad eliminare una UL precaricata comparirà il seguente messaggio:

