



ISTITUZIONI PUBBLICHE

CENSIMENTI PERMANENTI
L'ITALIA A TU PER TUTTI.

COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Annamaria Dore – Barbara Stobbia

Istat – Direzione raccolta dati

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

1

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

Tutti

Italia

Estero

Regione

Selezione

Provincia

Selezione

Comune

Selezione

Stato Estero

Selezione

Codice fiscale

Denominazione

Codice questionario

Stato complessivo

Selezione

Tipo modello

Selezione

Stato

Selezione

Data stato da

dd/mm/yyyy

Data stato a

dd/mm/yyyy

Esito

Selezione

Data esito da

dd/mm/yyyy

Data esito a

dd/mm/yyyy

Autore stato

Autore esito

Utente assegnatario

Cerca

Annulla

2.

Cliccare su «**Cerca**»



SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

2

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 relativa al questionario che si vuole compilare, in modo da far apparire l'elenco delle operazioni possibili

4.

Cliccare su «**Compila questionario**»

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istit
Operazioni	UL1103150000	ULS
Operazioni	UL1	
Operazioni	UL1	
Operazioni	UL1	
Operazioni	UL1	

- Compila questionario
- Elimina
- Storico
- Visualizza questionario

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

3



Cos'è la Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche e chi coinvolge?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche fa parte dei Censimenti permanenti delle unità economiche e ha gli obiettivi di: verificare la copertura del registro statistico delle istituzioni pubbliche e la qualità delle stime prodotte con le fonti amministrative; aggiornare il quadro informativo strutturale acquisito con i pregressi Censimenti delle istituzioni pubbliche, ad un livello territoriale fine, con informazioni non presenti in fonti amministrative relative alle caratteristiche funzionali, organizzative e territoriali del settore pubblico in Italia; acquisire informazioni relative a nuove tematiche di interesse del settore in maniera condivisa con gli stakeholder.

La rilevazione ha cadenza triennale, ed è rivolta a tutte le Istituzioni pubbliche e alle unità locali ad esse afferenti, presenti sul territorio nazionale o residenti all'estero, attive alla data del 31 dicembre 2025.

La compilazione del questionario avviene **esclusivamente per via telematica**.

È obbligatorio rispondere al questionario?

Sì, l'obbligo di risposta per questa rilevazione, compresa nel Programma statistico nazionale in vigore, con il codice IST-02575, e le sanzioni amministrative previste in caso di violazione della stessa, sono indicate dagli artt. 7 e 11 del d.lgs n.322/1989 e dal medesimo DPR di approvazione del Programma statistico nazionale.

Cosa contiene il questionario e come si compila?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ha come **data di riferimento il 31/12/2025, se non diversamente specificato nel testo dei quesiti**.

Il questionario per le Unità Locali (UL) è suddiviso in tre sezioni tematiche:

- 1 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE
- 2 - DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE
- 3 - COMPITI SVOLTI

Si raccomanda di coinvolgere attivamente nella compilazione dei quesiti relativi a ciascuna sezione le Direzioni e i settori dell'unità locale che, per responsabilità o competenza, sono più idonei a fornire le risposte.

- Si accede alle diverse sezioni cliccando sulle rispettive voci del **menù di navigazione in alto**.
- Si possono compilare le sezioni **nell'ordine che si preferisce**. La compilazione dei quesiti all'interno di ogni sezione è, invece, sequenziale.
- Quando si avanza di pagina (pulsante AVANTI in basso) viene effettuato un controllo sulla coerenza e completezza delle risposte fornite e vengono segnalati i quesiti che non risultano correttamente compilati.
- **Alcuni quesiti devono essere compilati obbligatoriamente**, altrimenti non si può proseguire nella compilazione della sezione.
- È possibile salvare le risposte fornite in ogni momento, uscire dalla compilazione e proseguire successivamente, senza perdere alcun dato.
- Se la sessione di lavoro resta **inattiva per 30 minuti** viene disconnessa automaticamente senza perdere i dati salvati fino a quel momento.
- Per alcuni quesiti è possibile avere maggiori informazioni e chiarimenti cliccando sul **simbolo "I"**.
- Dopo aver compilato tutte le sezioni, è possibile visionare le risposte fornite alla pagina **Riepilogo**.
- Per terminare la compilazione è necessario inviare il questionario dalla pagina **Invio**.
- Dopo l'invio non sarà più possibile modificare il questionario.
- Dopo l'invio è possibile scaricare il questionario compilato e la **ricevuta di avvenuta compilazione**.

5.
Dopo aver letto le informazioni contenute nella pagina, iniziare la compilazione

PROCEDI ➔



Alcune informazioni

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

ALCUNE INFORMAZIONI

5



Questionario UI:

- 7 sezioni



Questionario UL:

- 3 sezioni

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

ALCUNE INFORMAZIONI



Cos'è la Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche e chi coinvolge?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche fa parte dei Censimenti permanenti delle unità economiche e ha gli obiettivi di verificare la copertura del registro statistico delle istituzioni pubbliche e la qualità delle stime prodotte con le fonti amministrative; aggiornare il quadro informativo strutturale acquisito con i pregressi Censimenti delle istituzioni pubbliche, ad un livello territoriale fine, con informazioni non presenti in fonti amministrative relative alle caratteristiche funzionali, organizzative e territoriali del settore pubblico in Italia; acquisire informazioni relative a nuove tematiche di interesse del settore in maniera condivisa con gli stakeholder.

La rilevazione ha cadenza triennale, ed è rivolta a tutte le Istituzioni pubbliche e alle unità locali ad esse afferenti, presenti sul territorio nazionale o residenti all'estero, attive alla data del 31 dicembre 2025.
La compilazione del questionario avviene **esclusivamente per via telematica**.

È obbligatorio rispondere al questionario?

Sì, l'obbligo di risposta per questa rilevazione, compresa nel Programma statistico nazionale in vigore, con il codice IST-02575, e le sanzioni amministrative previste in caso di violazione della stessa, sono indicate dagli artt. 7 e 11 del d.lgs n.322/1989 e dal medesimo DPR di approvazione del Programma statistico nazionale.

Cosa contiene il questionario e come si compila?

La Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ha come **data di riferimento il 31/12/2025, se non diversamente specificato nel testo dei quesiti**.

Il questionario per le Unità Locali (UL) è suddiviso in tre sezioni tematiche:

- 1 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'UNITÀ LOCALE E DEL REFERENTE
- 2 - DATI DI STRUTTURA DELL'UNITÀ LOCALE
- 3 - COMPITI SVOLTI

Si raccomanda di coinvolgere attivamente nella compilazione dei quesiti relativi a ciascuna sezione le Direzioni e i settori dell'unità locale che, per responsabilità o competenza, sono più idonei a fornire le risposte.

- Si accede alle diverse sezioni cliccando sulle rispettive voci del **menù di navigazione in alto**.
- Si possono compilare le sezioni **nell'ordine che si preferisce**. La compilazione dei quesiti all'interno di ogni sezione è, invece, sequenziale.
- Quando si avanza di pagina (pulsante **AVANTI** in basso) viene effettuato un controllo sulla coerenza e completezza delle risposte fornite e vengono segnalati i quesiti che non risultano correttamente compilati.
- **Alcuni quesiti devono essere compilati obbligatoriamente**, altrimenti non si può proseguire nella compilazione della sezione.
- È possibile salvare le risposte fornite in ogni momento, uscire dalla compilazione e proseguire successivamente, senza perdere alcun dato.
- Se la sessione di lavoro resta **inattiva per 30 minuti** viene disconnessa automaticamente senza perdere i dati salvati fino a quel momento.
- Per alcuni quesiti è possibile avere maggiori informazioni e chiarimenti cliccando sul **simbolo "I"**.
- Dopo aver compilato tutte le sezioni, è possibile visionare le risposte fornite alla pagina **Riepilogo**.
- Per terminare la compilazione è necessario inviare il questionario dalla pagina **Invio**.
- Dopo l'invio non sarà più possibile modificare il questionario.
- Dopo l'invio è possibile scaricare il questionario compilato e la **ricevuta di avvenuta compilazione**.

Si può procedere alla compilazione sia cliccando su «**PROCEDI**» sia cliccando sulla sezione che si vuole compilare

PROCEDI

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

ALCUNE INFORMAZIONI

7

0.5 | CHIUDI



In qualunque momento è possibile uscire dal questionario cliccando sul pulsante «**CHIUDI**»

In qualunque momento è possibile salvare i dati cliccando sul pulsante «**SALVA**»

DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

1.1 DATI PER L'IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE

Controllare i dati precompilati e, se necessario, integrarli o correggerli digitando le nuove informazioni nei relativi campi.

Codice identificativo: U [redacted]

Codice fiscale: [redacted]

Denominazione: [redacted]

Forma Giuridica: Comune

Attività economica principale: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Se si desidera modificare l'attività economica precompilata cliccare QUI per consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2025)

Modifica Attività economica principale: [redacted]

Indirizzo sede unica o centrale: [redacted]

Comune (Provincia): [redacted]

CAP: [redacted]

Telefono: [redacted]

E-mail: [redacted]

Sito web: [redacted]

Lente ha un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): SI NO

SALVA AVANTI



ATTENZIONE!!!

- Se non si esce dal questionario in modo corretto si potrebbe non riuscire immediatamente ad accedere nuovamente al questionario
- Quando si accede nuovamente al questionario si ritrovano in esso unicamente i dati che sono stati precedentemente salvati. Si consiglia pertanto di salvare spesso i dati inseriti per evitare di perderli a causa di una uscita, volontaria o involontaria, dal questionario

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

ALCUNE INFORMAZIONI

9

0.5 | CHIUDI



DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE

1.1 DATI PER L'IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE

Controllare i dati precompilati e, se necessario, integrarli o correggerli digitando le nuove informazioni nei relativi campi.

Codice identificativo: U [REDACTED]

Codice fiscale: [REDACTED]

Denominazione: [REDACTED]

Forma Giuridica: Comune

Attività economica principale: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Se si desidera modificare l'attività economica precompilata cliccare QUI per consultare la classificazione ufficiale (Ateco 2025)

Modifica Attività economica principale: [REDACTED]

Indirizzo sede unica o centrale: [REDACTED]

Comune (Provincia): [REDACTED]

CAP: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Sito web: [REDACTED]

L'ente ha un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):
 SI NO

Per accedere alla pagina successiva del questionario cliccare sul pulsante «**AVANTI**»

SALVA [REDACTED] AVANTI [REDACTED]



SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

ALCUNE INFORMAZIONI

Tooltips


- Sono indicati da un cerchio verde con una «i» al centro
- Cliccandoci sopra si apre un riquadro contenente delle informazioni

4.1 NEGLI ULTIMI ANNI (2024-2025), L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA ADOTTATO FORME DI RENDICONTAZIONE

Se Si indicare l'anno di approvazione

Una risposta per

Si

1. Bilancio sociale 

2. Bilancio ambientale

3. Rapporto ambientale



Bilancio sociale: documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali e operativi. Con tale forma di rendicontazione l'amministrazione presenta periodicamente in modo volontario, gli esiti della sua attività, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili.



4.2 NEL 2025 L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA ACQUISTATO BENI E/O SERVIZI DELLE SEGUENTI CATEGORIE DISCIPL

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

ALCUNE INFORMAZIONI

11

Vi sono 2 tipi di alert

1.2 DATI DEL REFERENTE DELL'UNITÀ LOCALE



ATTENZIONE

Il campo Nome non è stato inserito

Il campo Cognome non è stato inserito

Il campo Email non è stato inserito

Nome

Nome

Cognome

Cognome

2.2 INDICARE IL PERSONALE EFFETTIVO IN SERVIZIO IMPIEGATO IN MODO PREVALENTE PRESSO

Includere nel personale DIPENDENTE in servizio il personale comandato, distaccato, in convenzio

Includere nel personale dipendente a tempo determinato, il personale con contratto di inserimer

Includere nel personale NON DIPENDENTE il personale la cui spesa si configura come **acquisto di**

o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contra



Non sono state indicate unità di personale effettivo in servizio presso l'unità locale.

Non sono state indicate unità di personale dipendente

PROSEGUIRE

CORREGGERE

PERSONALE

1. PERSONALE DIPENDENTE(1.1+1.2)

1.1 Personale a tempo indeterminato



Alert bloccanti

- Sono di colore rosso
- Hanno la dicitura **ATTENZIONE**
- Non permettono di proseguire nella compilazione se non si risolve prima il problema segnalato

Alert non bloccanti

- Sono di colore giallo
- Permettono di correggere l'informazione («CORREGGERE») o di proseguire nella compilazione («PROSEGUIRE»)

Invio del singolo questionario

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

INVIO QUESTIONARIO

1
3

GUIDA ALLA
COMPILAZIONE

1
DATI DELL'UNITÀ
ISTITUZIONALE E
DELL'INCARICATO
DEL
COORDINAMENTO
DELLA
RILEVAZIONE

2
RISORSE UMANE,
FORMAZIONE E
LAVORO AGILE

3
ORGANI
ISTITUZIONALI AL
31/12/2025

4
GESTIONE
ECOSOSTENIBILE E
INNOVAZIONE
SOCIALE

5
SERVIZI FINALI

6
DIGITALIZZAZIONE,
INTELLIGENZA
ARTIFICIALE E
SICUREZZA
INFORMATICA

7
MONITORAGGIO
DELLE RIFORME
DELLA PA

RIEPILOGO
E INVIO

RIEPILOGO DELLE SEZIONI

1	DATI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE E DELL'INCARICATO DEL COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE	✓
2	RISORSE UMANE, FORMAZIONE E LAVORO AGILE	✓
3	ORGANI ISTITUZIONALI AL 31/12/2025	✓
4	GESTIONE ECOSOSTENIBILE E INNOVAZIONE SOCIALE	✓
5	SERVIZI FINALI	✓
6	DIGITALIZZAZIONE, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E SICUREZZA INFORMATICA	✓
7	MONITORAGGIO DELLE RIFORME DELLA PA	✓

- Dopo aver verificato che tutte le sezioni siano state compilate, è necessario accedere alla schermata successiva con il pulsante **PROCEDI** dove sarà possibile inviare il questionario UI
- Una volta inviato il questionario UI sarà possibile scaricarlo

PROCEDI 

1.

Quando tutte le sezioni risultano compilate (biffo verde) si può procedere all'invio del questionario cliccando su «**PROCEDI**»

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

INVIO QUESTIONARIO

1
4



N.B. Alcune sezioni risultano compilate (biffo verde) nonostante in alto siano grigie e con il lucchetto → La compilazione di tali sezioni non è dovuta per l'istituzione

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

INVIO QUESTIONARIO

1
5

GUIDA ALLA
COMPILAZIONE

1
DATI DELL'UNITÀ
ISTITUZIONALE E
DELL'INCARICATO
DEL
COORDINAMENTO
DELLA
RILEVAZIONE

2
RISORSE UMANE,
FORMAZIONE E
LAVORO AGILE

3
ORGANI
ISTITUZIONALI AL
31/12/2025

4
GESTIONE
ECOSOSTENIBILE E
INNOVAZIONE
SOCIALE

5
SERVIZI FINALI

6
DIGITALIZZAZIONE,
INTELLIGENZA
ARTIFICIALE E
SICUREZZA
INFORMATICA

7
MONITORAGGIO
DELLE RIFORME
DELLA PA

RIEPILOGO
E INVIO

- Per controllare le risposte vai al riepilogo
- Una volta eseguito l'invio del questionario **Unità istituzionale** sarà possibile scaricarlo
- Si ricorda che le operazioni di **Check** e di **Invio definitivo** dei questionari (UI e UL) vanno eseguite dal Diario di SGI; solo dopo queste operazioni sarà disponibile la ricevuta.

IMPORTANTE!

Si ricorda che solo dopo le operazioni di «**Check**» e «**Invio definitivo**» (eseguibili dal **DIARIO** di **SGI**) sarà possibile scaricare la ricevuta

INVIA IL
QUESTIONARIO



2.

Cliccare su «**INVIA IL QUESTIONARIO**»

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

INVIO QUESTIONARIO

1
6

GUIDA ALLA
COMPILAZIONE

1
DATI DELL'UNITÀ
ISTITUZIONALE E
DELL'INCARICATO
DEL
COORDINAMENTO
DELLA
RILEVAZIONE

2
RISORSE UMANE,
FORMAZIONE E
LAVORO AGILE

3
ORGANI
ISTITUZIONALI AL
31/12/2025

4
GESTIONE
ECOSOSTENIBILE E
INNOVAZIONE
SOCIALE

5
SERVIZI FINALI

6
DIGITALIZZAZIONE,
INTELLIGENZA
ARTIFICIALE E
SICUREZZA
INFORMATICA

7
MONITORAGGIO
DELLE RIFORME
DELLA PA

RIEPILOGO
E INVIO

Scarico del questionario compilato

QUESTIONARIO
INVIATO
CORRETTAMENTE



SI RICORDA CHE LE OPERAZIONI DI CHECK E DI INVIO DEFINITIVO DEI QUESTIONARI (UI E UL) VANNO ESEGUITE DAL DIARIO DI SGI; SOLO DOPO QUESTE OPERAZIONI SARÀ DISPONIBILE LA RICEVUTA.

Messaggio di avvenuto invio del questionario

IMPORTANTE!

Si ricorda che solo dopo le operazioni di «**Check**» e «**Invio definitivo**» (eseguibili dal **DIARIO** di **SGI**) sarà possibile scaricare la ricevuta

SGI - COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO AGGIORNAMENTO DIARIO SGI

Dopo aver chiuso il questionario e tornati in SGI, per aggiornare lo stato dell'unità nella riga dei «Risultati» si deve cliccare sul tasto «Cerca» della schermata «Filtri»

The image illustrates the process of updating the status of a unit in the SGI system. It shows two screenshots of the 'Risultati' table and the 'Diario' filter panel.

Top Screenshot: The 'Risultati' table shows three rows of data. The 'Stato' column for the first row is 'In compilazione'. The 'Diario' panel shows various filters, with the 'Cerca' button circled in red.

Bottom Screenshot: The 'Risultati' table shows the same three rows, but the 'Stato' column for the first row is now 'Compilato'. The 'Diario' panel shows the 'Cerca' button circled in red.

Arrows labeled '1' and '2' indicate the sequence of actions: clicking 'Cerca' in the 'Diario' panel (1) and the resulting update in the 'Risultati' table (2).

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Stato
Operazioni	UI [redacted]	UI	In compilazione
Operazioni	UL [redacted]	ULS	Da compilare
Operazioni	UL [redacted]	UL	Da compilare

Operazioni	Codice questionario	Tipo Istituzione	Stato
Operazioni	UI [redacted]	UI	Compilato
Operazioni	UL [redacted]	ULS	Da compilare
Operazioni	UL [redacted]	UL	Da compilare