



SISTEMA NAZIONALE DI GOVERNO DEL CONGRESSO

VOLUME III MANUALE OPERATIVO DEL CONGRESSO NAZIONALE

Ciclo congressuale 2026–2027

Edizione essenziale coordinata – Bozza settembre 2026 – calendario aggiornato al 9 settembre 2026

Elemento	Contenuto
Fonte superiore	Regolamento Congressuale 2026, approvato dal CNPI il 3 settembre 2026
Fonte strategica	Volume I – Carta del Congresso Nazionale, Rev. 2.1
Fonte organizzativa	Volume II – Regolamento Operativo del Congresso Nazionale, edizione essenziale 2026–2027
Atto di avvio	AO-01 – Deliberazione CNPI del 3 settembre 2026
Calendario applicativo	14 Conferenze Territoriali dal 6 ottobre al 3 dicembre 2026; Sessione nazionale 11–12 febbraio 2027
Funzione	Descrivere in modo semplice come svolgere le attività già previste, assicurando completa tracciabilità
Regola sugli AO	Gli Allegati Operativi AO-00–AO-24 già prodotti sono utilizzati senza modificarne struttura, contenuti o codifica.

CLAUSOLA DI ESSENZIALITÀ. Il Manuale non introduce procedure, autorizzazioni, registri o modelli ulteriori. Descrive esclusivamente le operazioni minime da compiere per attuare il Regolamento Congressuale e il Regolamento Operativo, utilizzando gli AO già vigenti e conservando una sola evidenza verificabile per ciascuna attività.

INDICE

PREMESSA – Come utilizzare il Manuale	3
TITOLO I – DESCRIZIONE DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI E DEFINIZIONI	3
1. Acronimi	3
2. Definizioni essenziali	4
3. Regola unica di esecuzione e tracciabilità	4
TITOLO II – DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI GENERALI	4
4. Avvio di una attività	4
5. Ruoli: istruzione pratica	5
6. Registrazione minima	5
7. Comunicazioni, scadenze, variazioni e versioni	6
8. Delegati: attività degli Ordini e acquisizione al Fascicolo	6
TITOLO III – DISPOSIZIONI PER GLI INCONTRI TERRITORIALI	7
9. Calendario e principio operativo	7
10. Prima della Conferenza	7
11. Durante la Conferenza	7
12. Contributi e proposte	8
13. Chiusura della singola tappa	8
TITOLO IV – DISPOSIZIONI PER LA SESSIONE CONGRESSUALE DELL'11 E 12 FEBBRAIO 2027	8
14. Preparazione della Sessione	8
15. Accredimento e verifica dei poteri	8
16. Costituzione dell'Assemblea e svolgimento dei lavori	8
17. Emendamenti e atti congressuali	8
18. Votazioni, risultati e contestazioni	9
19. Verbale e testo approvato	9
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI DEL CICLO CONGRESSUALE	9
20. Chiusura documentale della Sessione	9
21. Pubblicazione, accesso e conservazione	9
22. Passaggio alla fase attuativa	9
TITOLO VI – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	9
23. Programma di Mandato Congressuale	9
24. Pianificazione annuale e monitoraggio	10
25. Bilancio, memoria e riesame	10
26. Avvio del ciclo successivo	10
QUADRO OPERATIVO DI RACCORDO DEGLI ALLEGATI AO-00–AO-24	11
DISPOSIZIONE DI COORDINAMENTO E PRIMA APPLICAZIONE	12

PREMESSA – Come utilizzare il Manuale

La Carta orienta; il Regolamento Congressuale disciplina; il Regolamento Operativo organizza; il presente Manuale descrive; il Sistema Documentale registra e conserva. Il Manuale è quindi uno strumento di lavoro e non una fonte autonoma di competenze o adempimenti.¹

Per ogni attività l'operatore deve individuare il riferimento vigente, utilizzare l'AO pertinente, svolgere l'azione necessaria, registrare l'esito e conservarlo nel Fascicolo del ciclo. Se l'AO già documenta l'attività, non si crea un secondo modulo.²

MANUALE OPERATIVO - SEQUENZA MINIMA DI LAVORO



Regola: nessun nuovo modulo se l'AO esistente documenta già la stessa attività.

Figura 1 – Sequenza minima di lavoro prevista dal Manuale Operativo.

TITOLO I – DESCRIZIONE DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI E DEFINIZIONI

1. Acronimi

Acronimo	Definizione	Acronimo	Definizione
AO	Allegato Operativo	CNPI	Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati
CO	Comitato Organizzatore	CP	Comitato di Presidenza
CT	Conferenza Territoriale / Conferenze Territoriali	CVP	Commissione Verifica Poteri
DP	Documento Programmatico	OT	Ordine territoriale / Ordini territoriali
PG	Presidente del Congresso	PM	Programma di Mandato Congressuale
RPC	Responsabile del Procedimento Congressuale	SG	Segretario Generale del Congresso
SO	Segreteria Organizzativa	ST	Segreteria Tecnica
UP	Ufficio di Presidenza		

2. Definizioni essenziali

Termine	Definizione operativa
---------	-----------------------

¹CNPI, Volume I – Carta del Congresso Nazionale, Rev. 2.1, settembre 2026: «La Carta orienta. Il Regolamento disciplina. Il Regolamento Operativo organizza. Il Manuale descrive. Il Sistema Documentale registra e conserva».

²CNPI, Volume II – Regolamento Operativo del Congresso Nazionale 2026-2027, edizione essenziale, clausola di essenzialità e artt. 3-7: uso dell'AO pertinente, registrazione minima e unica collocazione documentale.

Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati – 2024-2029		Ciclo 2026–2027
Termine	Definizione operativa	
Attività	Operazione prevista dal ciclo congressuale che produce un esito o una evidenza.	
AO vigente	Versione formalmente adottata o validata dell'Allegato Operativo applicabile.	
Evidenza	Documento, registrazione, elenco, verbale, comunicazione o altro elemento che prova lo svolgimento dell'attività.	
Fascicolo del ciclo	Insieme ordinato delle versioni ufficiali e delle evidenze del procedimento.	
Registrazione	Informazione minima che rende identificabili attività, data, responsabile, esito e collocazione.	
Tracciabilità	Collegamento verificabile tra input, attività, decisione/output e documento conservato.	
Versione vigente	Ultima versione formalmente validata o approvata; le versioni precedenti restano distinguibili e non vengono sovrascritte.	
Chiusura di fase	Verifica che gli output minimi previsti siano disponibili e reperibili prima del passaggio successivo.	

3. Regola unica di esecuzione e tracciabilità

Ogni operazione segue cinque passaggi: verificare la fonte; usare l'AO vigente; eseguire l'attività; registrare l'esito e l'eventuale validazione; conservare l'evidenza nel Fascicolo. Tale sequenza vale per tutte le fasi e sostituisce qualsiasi duplicazione documentale.³

TITOLO II – DISPOSIZIONI E ADEMPIMENTI GENERALI

4. Avvio di una attività

Prima di iniziare, il soggetto responsabile verifica esclusivamente tre elementi: compito da svolgere, termine applicabile e AO da utilizzare. Non sono richiesti ulteriori passaggi preliminari se tali elementi risultano già dagli atti vigenti.

Domanda operativa	Risposta / evidenza minima
Che cosa devo fare?	Compito risultante da Regolamento, Regolamento Operativo, AO-01, calendario o atto CNPI.
Entro quando?	Termine del cronoprogramma o della comunicazione vigente.
Con quale strumento?	AO pertinente nella versione vigente; nessun modello parallelo.
Chi valida?	Soggetto competente secondo Regolamento e atti del CNPI.
Dove si conserva?	Fascicolo del ciclo / repository individuato nel sistema documentale.

³CNPI, AO-01 – Deliberazione di avvio del ciclo congressuale 2026-2027, deliberazione del 3 settembre 2026: apertura del Fascicolo del ciclo, tracciabilità e adempimenti conseguenti.

5. Ruoli: istruzione pratica

Soggetto	Compito operativo essenziale
CNPI	Adotta gli atti di competenza, definisce gli indirizzi e approva gli esiti riservati al Consiglio.
PG / UP / CP	Assicurano la direzione istituzionale della Sessione e le funzioni attribuite dal Regolamento.
SG	Coordina il ciclo e assicura il raccordo tra attività, strutture, documenti e scadenze.
RPC	Verifica regolarità, completezza, rispetto delle scadenze e tracciabilità, senza duplicare i controlli degli organi competenti.
CO / SO / ST	Svolgono supporto organizzativo, logistico, tecnico e documentale secondo gli accorpamenti transitori già approvati.
CVP	Verifica designazioni, requisiti, deleghe, accreditamenti e aventi diritto secondo il Regolamento.
OT	Designano i Delegati, partecipano alle CT, trasmettono documenti e contributi e conservano le evidenze di propria competenza.

I ruoli e gli accorpamenti transitori restano quelli stabiliti dal Regolamento Congressuale e dagli atti del CNPI; il Manuale non li integra né li modifica.⁴

6. Registrazione minima

Una registrazione è completa quando consente di ricostruire senza ulteriori ricerche l'attività svolta. Sono sufficienti gli elementi riportati nella tabella seguente.

Elemento	Da rendere identificabile
Oggetto	Attività, documento o decisione
Data	Data di svolgimento, ricezione, validazione o approvazione
Responsabile	Soggetto che cura o valida l'attività
Fonte / input	Atto, comunicazione, contributo o documento di origine
AO	Codice e versione dell'AO utilizzato, ove previsto
Esito	Output, decisione, testo, elenco o stato finale
Collocazione	Protocollo, cartella, fascicolo o repository

7. Comunicazioni, scadenze, variazioni e versioni

- Usare i canali istituzionali ordinari e conservare prova di invio/ricezione quando rilevante.
- Rispettare il cronoprogramma vigente; le variazioni organizzative sono registrate nell'AO-04 e nel Fascicolo.
- Non sovrascrivere le versioni ufficiali: ogni aggiornamento mantiene identificabile la versione sostituita.
- Le modifiche che incidono su diritti, garanzie, competenze o regole di voto non sono gestibili come semplice variazione operativa.⁵

⁴CNPI, Regolamento Congressuale 2026, art. 8: organi e strutture del Congresso, funzioni e accorpamenti transitori della prima applicazione.

8. Delegati: attività degli Ordini e acquisizione al Fascicolo

Gli OT prendono atto del Presidente quale Delegato di diritto e designano gli ulteriori Delegati secondo il Regolamento. L'operazione è documentata mediante AO-09 e AO-10, utilizzando le evidenze già prodotte dall'Ordine: comunicazione agli iscritti, manifestazioni di interesse, deliberazione di designazione, attestazione dei requisiti, recapiti, eventuali supplenti e informazioni necessarie per under 40 e/o equilibrio di genere ove possibile.⁶

Passaggio	Evidenza essenziale	AO
Informazione agli iscritti	Prova della comunicazione / pubblicazione	AO-09
Raccolta candidature	Elenco delle manifestazioni di interesse pervenute	AO-09
Designazione	Delibera dell'Ordine con Presidente di diritto e ulteriori Delegati	AO-09
Requisiti / recapiti	Attestazioni, accettazioni e dati necessari	AO-10
Trasmissione al CNPI	Prova di invio della documentazione	AO-10
Verifica poteri	Esito della verifica della CVP	AO-11

TIMELINE ESSENZIALE DEL CICLO 2026–2027



Figura 2 – Timeline essenziale del ciclo congressuale 2026–2027.

⁵CNPI, Regolamento Congressuale 2026, art. 12, commi 4-7; Volume II – Regolamento Operativo, artt. 7-8: gli strumenti attuativi non modificano composizione dell'Assemblea, Delegati, diritti, competenze, quorum, maggioranze o garanzie.

⁶CNPI, Regolamento Congressuale 2026, artt. 5-7 e Allegato sulla determinazione dei Delegati: Presidente Delegato di diritto, ulteriori Delegati, criteri di pubblicità e trasparenza, requisiti, under 40 e/o equilibrio di genere ove possibile, attestazione e trasmissione al CNPI.

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER GLI INCONTRI TERRITORIALI

9. Calendario e principio operativo

La fase territoriale comprende 14 Conferenze in presenza dal 6 ottobre al 3 dicembre 2026, con 97 Ordini territoriali, 97 Presidenti Delegati di diritto, 241 ulteriori Delegati e 338 partecipanti complessivi. Il calendario definitivo è riportato di seguito in forma di sintesi operativa ed è utilizzato come riferimento per la programmazione delle attività.⁷

N.	Data	Città sede	Ordini coinvolti	Presidenti	Ulteriori Delegati	Totale
1	martedì 6 ottobre 2026	Bologna	8	8	24	32
2	giovedì 8 ottobre 2026	Firenze	10	10	23	33
3	mercoledì 14 ottobre 2026	Oristano	4	4	10	14
4	mercoledì 28 ottobre 2026	Venezia	13	13	42	55
5	giovedì 29 ottobre 2026	Milano	11	11	32	43
6	martedì 3 novembre 2026	Palermo	4	4	6	10
7	giovedì 5 novembre 2026	Catania	5	5	9	14
8	martedì 10 novembre 2026	Genova	5	5	10	15
9	mercoledì 11 novembre 2026	Torino	5	5	12	17
10	martedì 17 novembre 2026	Lamezia Terme	5	5	8	13
11	mercoledì 18 novembre 2026	Bari	7	7	17	24
12	martedì 24 novembre 2026	Napoli	6	6	18	24
13	mercoledì 2 dicembre 2026	Pescara	7	7	14	21
14	giovedì 3 dicembre 2026	Roma	7	7	16	23
TOTALI			97	97	241	338

Nota: “Ulteriori Delegati” indica i Delegati aggiuntivi rispetto al Presidente dell’Ordine, che partecipa quale Delegato di diritto.

10. Prima della Conferenza

La preparazione deve limitarsi a ciò che serve per svolgere regolarmente la tappa. SO, ST e soggetti territoriali verificano sede e servizi, lista dei partecipanti, materiali, Tavoli e funzioni essenziali. Si utilizzano AO-05 e AO-06.⁸

Verifica	Esito minimo
Sede / data / servizi	Confermati e coerenti con calendario vigente
Partecipanti	Lista disponibile e aggiornata
Materiali	Documenti di lavoro disponibili
Tavoli / funzioni	Assegnazioni essenziali definite
Registrazione	AO e strumenti per presenze, proposte e verbale disponibili

11. Durante la Conferenza

La sequenza minima è: registrazione delle presenze; apertura istituzionale; illustrazione del quadro e dei temi; confronto nei Tavoli o nelle forme previste; raccolta di criticità e proposte; restituzione sintetica;

⁷CNPI, Calendario nazionale di sintesi – Conferenze Territoriali, ciclo 2026-2027: 14 Conferenze dal 6 ottobre al 3 dicembre 2026, 97 Ordini, 97 Presidenti, 241 ulteriori Delegati e 338 partecipanti complessivi.

⁸CNPI, Regolamento Congressuale 2026, art. 3; Sistema Documentale del Congresso, AO-05 e AO-06: programma/convocazione delle Conferenze Territoriali e organizzazione dei Tavoli di Consultazione.

indicazione dei passaggi successivi. Le formalità che non producono un contenuto utile o una prova del procedimento sono evitate.

12. Contributi e proposte

Le proposte sono registrate con AO-07. È sufficiente che risultino provenienza, tema, contenuto, motivazione essenziale ed eventuale esito iniziale. Il contributo non deve essere riscritto in moduli successivi: AO-12 mantiene il collegamento tra proposta originaria, classificazione e sviluppo nel Documento Programmatico.⁹

TRACCIABILITÀ DEL CONTRIBUTO TERRITORIALE



Ogni passaggio mantiene il collegamento con il contributo originario, senza riscriverlo o duplicarlo.

Figura 3 – Catena di tracciabilità dal contributo territoriale al Documento Programmatico.

13. Chiusura della singola tappa

La tappa è chiusa quando AO-08 contiene il verbale e il rapporto conclusivo e risultano collegati registro presenze, AO-07, materiali e sintesi. La ST aggiorna progressivamente AO-12. Le integrazioni meramente documentali completano il Fascicolo senza riaprire attività già validamente svolte.

⁹CNPI, Sistema Documentale del Congresso, AO-07, AO-08, AO-12 e AO-13: registrazione delle proposte territoriali, verbale di tappa, matrice di tracciabilità e progetto/testo del Documento Programmatico.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PER LA SESSIONE CONGRESSUALE DELL'11 E 12 FEBBRAIO 2027

14. Preparazione della Sessione

La Sessione nazionale è preparata sulla base degli esiti territoriali. AO-13 gestisce il progetto e il testo del Documento Programmatico; AO-14 gestisce convocazione, programma e Fascicolo del Delegato. Ogni documento distribuito deve recare data e versione certe. La ripartizione delle attività tra l'11 e il 12 febbraio segue il programma ufficiale approvato o comunicato dal CNPI e non è anticipata dal presente Manuale.

15. Accredimento e verifica dei poteri

Prima dell'apertura dell'Assemblea, SO e CVP utilizzano AO-09, AO-10 e AO-11 per verificare designazioni, requisiti, deleghe, accreditamenti e aventi diritto. Le eventuali contestazioni sono trattate esclusivamente secondo il Regolamento Congressuale.¹⁰

16. Costituzione dell'Assemblea e svolgimento dei lavori

La costituzione dell'Assemblea, i voti spettanti, le deleghe, i quorum e le maggioranze sono quelli del Regolamento Congressuale. L'UP dirige i lavori e sovrintende alle operazioni di voto. Ogni adattamento organizzativo resta annotato nel verbale e non può incidere sui diritti di partecipazione.

17. Emendamenti e atti congressuali

AO-15 è utilizzato per gli emendamenti e gli altri atti ammessi. Per la tracciabilità devono essere identificabili almeno proponente, testo, riferimento al DP, data e esito. La Segreteria assicura numerazione univoca e reperibilità, evitando versioni parallele non controllate.

18. Votazioni, risultati e contestazioni

AO-16 registra l'oggetto della votazione, gli aventi diritto, il risultato, la proclamazione e le eventuali contestazioni. Non sono raccolti dati ulteriori rispetto a quelli necessari a ricostruire in modo certo l'esito della votazione.

19. Verbale e testo approvato

AO-17 documenta lo svolgimento della Sessione e le deliberazioni. Il Documento Programmatico approvato è consolidato in AO-13 come versione ufficiale; eventuali correzioni sono soltanto materiali e non ne modificano significato o portata.¹¹

Momento	AO principale	Esito verificabile
Preparazione	AO-13 / AO-14	DP di riferimento, convocazione, programma, Fascicolo Delegato
Poteri	AO-09 / AO-10 / AO-11	Elenco degli aventi diritto e verifiche concluse
Discussione / emendamenti	AO-15	Proposte identificate ed esito
Votazioni	AO-16	Risultati e contestazioni registrati
Chiusura Sessione	AO-17 / AO-13	Verbale e DP approvato nella versione ufficiale

¹⁰CNPI, Regolamento Congressuale 2026, artt. 7-9: designazione e accreditamento, Commissione Verifica Poteri, costituzione dell'Assemblea, deleghe e diritto di voto.

¹¹CNPI, Regolamento Congressuale 2026, art. 10: il Documento Programmatico è discusso, può essere emendato e votato dall'Assemblea; il testo approvato costituisce la risoluzione congressuale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI DEL CICLO CONGRESSUALE

20. Chiusura documentale della Sessione

Al termine della Sessione SG, RPC, SO e ST verificano che siano reperibili almeno: elenco degli aventi diritto, verbale, esiti delle votazioni, Documento Programmatico approvato, eventuali atti collegati e registro delle versioni. Se manca un elemento documentale, si integra la registrazione senza ripetere la decisione o la votazione.

21. Pubblicazione, accesso e conservazione

Gli atti sono pubblicati e conservati secondo natura e livello di accesso. AO-23 governa documenti, revisioni, accessi e conservazione. Bozze, copie di lavoro e versioni sostituite devono essere distinguibili dalla versione ufficiale.

22. Passaggio alla fase attuativa

La chiusura della Sessione non coincide con la chiusura del ciclo: il Documento Programmatico approvato costituisce la base del Programma di Mandato e del successivo monitoraggio. Il Fascicolo resta unico e continua ad accogliere gli atti della fase attuativa.

TITOLO VI – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

23. Programma di Mandato Congressuale

Entro centoventi giorni dalla conclusione del Congresso, il CNPI recepisce con deliberazione il Programma di Mandato Congressuale, definendo obiettivi, azioni, responsabilità, priorità, tempi, risorse e indicatori. Si utilizza AO-18.¹²

24. Pianificazione annuale e monitoraggio

AO-19 organizza la pianificazione annuale; AO-20 registra indicatori, avanzamento e scostamenti; AO-21 raccoglie la relazione annuale. Gli aggiornamenti sono sintetici e concentrati su risultati, criticità e decisioni necessarie.

25. Bilancio, memoria e riesame

AO-22 raccoglie il Bilancio Istituzionale di Mandato e il Fascicolo finale. AO-23 garantisce continuità documentale. AO-24 documenta audit, eventuali non conformità, riesame e miglioramento. Il riesame conclusivo conserva solo le informazioni utili al ciclo successivo: risultati, criticità, azioni correttive e lezioni apprese.

26. Avvio del ciclo successivo

La memoria del ciclo concluso è utilizzata come base informativa del successivo Congresso. Non si riaprono o duplicano i fascicoli già chiusi: si richiamano gli atti e le evidenze esistenti secondo il sistema documentale.

¹²CNPI, Regolamento Congressuale 2026, art. 11: entro centoventi giorni dalla conclusione del Congresso il CNPI recepisce con delibera il Programma di Mandato Congressuale e ne monitora l'attuazione.

QUADRO OPERATIVO DI RACCORDO DEGLI ALLEGATI AO-00–AO-24

La tabella seguente non modifica gli Allegati Operativi già prodotti. Indica soltanto, per ciascun AO, l'uso pratico nel presente Manuale e l'evidenza minima da rendere reperibile.¹³

Codice	Denominazione vigente	Uso pratico nel Manuale	Evidenza minima
AO-00	Matrice del Sistema Documentale	Tenere il repertorio generale del ciclo	Matrice aggiornata / versione vigente
AO-01	Deliberazione di avvio del ciclo congressuale	Riferimento iniziale del ciclo	Deliberazione e Fascicolo di avvio
AO-02	Analisi di contesto, stakeholder e rischi	Documentare il quadro di partenza	Analisi e dati di contesto
AO-03	Piano Congressuale	Raccogliere obiettivi e impostazione del ciclo	Piano approvato
AO-04	Cronoprogramma e Piano Operativo	Gestire scadenze e variazioni	Cronoprogramma vigente / variazioni
AO-05	Programma e convocazione delle Conferenze Territoriali	Preparare e convocare le tappe	Convocazioni e programma
AO-06	Organizzazione dei Tavoli di Consultazione	Organizzare Tavoli e funzioni	Assegnazioni e assetto dei Tavoli
AO-07	Scheda delle criticità e delle proposte territoriali	Registrare i contributi	Schede delle proposte
AO-08	Verbale e rapporto conclusivo della Conferenza Territoriale	Chiudere la singola tappa	Verbale, rapporto e allegati
AO-09	Certificazione iscritti e designazione dei Delegati	Documentare la designazione territoriale	Delibera / certificazione / elenco Delegati
AO-10	Fascicolo, formazione e accreditamento del Delegato	Completare il fascicolo individuale	Requisiti, accettazioni, recapiti, accreditamento
AO-11	Commissione Verifica Poteri	Documentare la verifica dei poteri	Griglia, contestazioni, certificazione
AO-12	Registro dei contributi e matrice di tracciabilità	Collegare i contributi territoriali al DP	Registro aggiornato e matrice
AO-13	Progetto e testo approvato del Documento Programmatico	Gestire versioni del DP	Progetto, versioni e testo approvato
AO-14	Convocazione della Sessione e Fascicolo del Delegato	Preparare la Sessione nazionale	Convocazione, programma, fascicolo
AO-15	Atti congressuali ed emendamenti	Registrare emendamenti e atti ammessi	Registro e testi con esito
AO-16	Votazioni, risultati e contestazioni	Documentare le votazioni	Risultati, proclamazioni, contestazioni
AO-17	Verbale della Sessione e Registro delle deliberazioni	Chiudere documentalmente la Sessione	Verbale e registro deliberazioni
AO-18	Programma di Mandato	Tradurre il DP in attuazione	Programma di Mandato deliberato
AO-19	Pianificazione annuale di attuazione	Programmare le attività annuali	Piano annuale
AO-20	Dashboard e registro di monitoraggio	Monitorare avanzamento e indicatori	Dashboard / registro aggiornato
AO-21	Relazione annuale di attuazione	Rendicontare risultati e scostamenti	Relazione annuale

¹³CNPI, Sistema Documentale del Congresso Nazionale, Rev. 2.0, Sommario degli Allegati Operativi AO-00–AO-24: gli AO documentano l'intero ciclo dalla programmazione alla consultazione, Sessione, attuazione, monitoraggio, conservazione e riesame.

Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati – 2024-2029			Ciclo 2026–2027
Codice	Denominazione vigente	Uso pratico nel Manuale	Evidenza minima
AO-22	Bilancio Istituzionale di Mandato e Fascicolo finale	Consolidare risultati e memoria	Bilancio e inventario fascicolo finale
AO-23	Governo documentale, revisioni, accessi e conservazione	Gestire versioni, accessi e conservazione	Registri documentali e piano di conservazione
AO-24	Audit, non conformità, riesame e miglioramento continuo	Chiudere e migliorare il sistema	Riesame, eventuali azioni correttive e piano di miglioramento

DISPOSIZIONE DI COORDINAMENTO E PRIMA APPLICAZIONE

Il Manuale entra in applicazione con l'atto del CNPI che ne approva o ne recepisce il testo. Per il ciclo 2026–2027 restano validi gli atti già adottati in conformità al Regolamento Congressuale, alla deliberazione di avvio del 3 settembre 2026 e al Regolamento Operativo. Gli AO-00–AO-24 restano invariati; il Manuale ne descrive esclusivamente l'uso essenziale e non determina automaticamente alcun aggiornamento degli Allegati.

Regola finale: un'attività, un AO pertinente, una registrazione verificabile, una collocazione certa nel Fascicolo. La tracciabilità deve semplificare il ciclo, non appesantirlo.