

PERCORSO FORMATIVO — AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E AUDITING

Dispensa 5

Audit per Accreditamento e Certificazione degli Enti di Formazione

Requisiti, processo di accreditamento e verifiche ispettive per enti che erogano formazione professionale e percorsi certificati.

A cura di Marco Consiglio

Formatore e Course Director — Contenuti aggiornati al 2026

Indice

1. Introduzione e obiettivi didattici	3
2. Il sistema di accreditamento degli enti di formazione: le basi	4
3. I livelli di accreditamento e gli attori coinvolti	6
4. I requisiti di accreditamento	8
5. Il processo di accreditamento: le fasi	11
6. L'audit di accreditamento e le verifiche ispettive	13
7. La documentazione e il fascicolo dell'ente	15
8. Il monitoraggio e il mantenimento dei requisiti nel tempo	17
9. Sospensione, revoca e sanzioni	18
10. L'audit interno per un ente di formazione accreditato	19
11. Caso pratico guidato	21
12. Glossario dei termini chiave	23
13. Checklist finale e autoverifica	24
14. Riferimenti e risorse aggiornate al 2026	25

1. Introduzione e obiettivi didattici

Questa dispensa apre il modulo settoriale del percorso formativo dedicato ad amministrazione, controllo e auditing, applicando gli strumenti trasversali già acquisiti nelle prime quattro dispense a un ambito professionale specifico: l'audit e il controllo relativi all'accreditamento e alla certificazione degli enti che erogano formazione professionale, spesso indicati, nel linguaggio comune, con riferimento al Ministero dell'Istruzione (storicamente noto con l'acronimo MIUR, oggi articolato in strutture ministeriali che nel tempo hanno assunto denominazioni diverse) e alle amministrazioni regionali competenti in materia di formazione professionale.

Il tema è di particolare rilevanza pratica per chiunque operi, a vario titolo, in enti di formazione, scuole paritarie, centri di formazione professionale, oppure svolga attività di verifica e controllo su questo tipo di organizzazioni, siano esse pubbliche, private o del terzo settore.

Una premessa importante sul quadro normativo

Il sistema italiano di accreditamento degli enti di formazione si articola su più livelli — statale, regionale, e per specifici ambiti anche provinciale — con una normativa che presenta significative differenze da regione a regione e che è soggetta ad aggiornamenti periodici. Questa dispensa presenta quindi i principi generali e le logiche comuni a tutti i sistemi di accreditamento, che è possibile applicare con sicurezza in qualunque contesto specifico; per i dettagli normativi puntuali (moduli, soglie quantitative, scadenze) sarà sempre necessario fare riferimento alla normativa regionale e nazionale vigente al momento, richiamata in via generale nell'ultimo capitolo di questa dispensa.

A chi si rivolge questa dispensa

Come le precedenti, si rivolge a un pubblico adulto ed esperto, che desidera comprendere, partendo da zero, la logica dei sistemi di accreditamento degli enti di formazione, utile sia per chi opera all'interno di questi enti sia per chi è chiamato a verificarne, in qualità di auditor interno o esterno, la conformità ai requisiti previsti.

Obiettivi di apprendimento

1. Comprendere la struttura generale del sistema di accreditamento degli enti di formazione in Italia;
2. Distinguere le principali categorie di requisiti richieste (strutturali, logistici, gestionali, professionali);
3. Comprendere le fasi tipiche del processo di accreditamento e delle verifiche ispettive;
4. Conoscere gli obblighi di mantenimento dei requisiti nel tempo e le conseguenze del loro venir meno;
5. Applicare i principi generali di audit, già visti nella Dispensa 1, a una verifica interna su un ente di formazione accreditato.

2. Il sistema di accreditamento degli enti di formazione: le basi

L'accREDITAMENTO è il procedimento amministrativo attraverso cui un ente pubblico competente (statale o regionale, a seconda dell'ambito) riconosce a un soggetto — pubblico, privato o del terzo settore — l'idoneità a erogare percorsi di formazione professionale, percorsi di istruzione e formazione, o altre tipologie di offerta formativa rilevanti ai fini di legge (ad esempio percorsi finanziati con fondi pubblici, percorsi che rilasciano qualifiche o attestati con valore legale, percorsi in obbligo formativo).

Perché esiste un sistema di accreditamento

L'accREDITAMENTO risponde a un'esigenza di garanzia pubblica: chi frequenta un percorso formativo, chi finanzia tale percorso (spesso con risorse pubbliche, anche europee), e chi successivamente riconoscerà il valore di una qualifica o di un attestato, deve poter fare affidamento sul fatto che l'ente erogatore possieda requisiti minimi di qualità, adeguatezza delle strutture, competenza del personale docente e solidità gestionale.

AccREDITAMENTO e certificazione: una distinzione utile

È utile distinguere, fin dall'inizio, tra due concetti spesso confusi nel linguaggio comune:

- AccREDITAMENTO: riconoscimento, da parte di un'autorità pubblica (Stato o Regione), dell'idoneità di un ente a operare nel sistema della formazione professionale o dell'istruzione, secondo requisiti definiti da norme di legge o regolamenti amministrativi;
- Certificazione: attestazione, tipicamente rilasciata da un organismo di certificazione accREDITATO secondo gli standard internazionali già visti nella Dispensa 1 (ad esempio ISO 9001), della conformità del sistema di gestione dell'ente a uno standard tecnico volontario. Un ente di formazione può quindi essere accREDITATO (requisito spesso necessario per operare) e, in aggiunta, certificato ISO 9001 (scelta tipicamente volontaria, salvo specifici casi in cui la certificazione di qualità è essa stessa un requisito di accREDITAMENTO).

Comprendere questa distinzione è importante: l'accREDITAMENTO ha natura pubblicistica ed è propedeutico, in molti casi, all'operatività stessa dell'ente in determinati ambiti; la certificazione di qualità, quando non richiesta come requisito di accREDITAMENTO, ha natura più propriamente volontaria e di miglioramento continuo, secondo la logica già vista a proposito dei sistemi di gestione.

Gli ambiti tipici in cui opera l'accREDITAMENTO

- Formazione professionale finanziata con risorse pubbliche (regionali, nazionali, europee);
- Percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) per l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione;
- Percorsi per l'apprendistato e la formazione duale;

- Corsi obbligatori per legge in ambiti specifici (ad esempio sicurezza sul lavoro, HACCP, altre abilitazioni professionali);
- Scuole paritarie, per quanto riguarda il riconoscimento della parità scolastica, disciplinato da un quadro normativo specifico e distinto rispetto all'accREDITAMENTO regionale della formazione professionale.

3. I livelli di accreditamento e gli attori coinvolti

Il sistema italiano di accreditamento degli enti di formazione si caratterizza per un'articolazione su più livelli istituzionali, riflesso della più ampia ripartizione di competenze tra Stato e Regioni in materia di istruzione e formazione professionale prevista dalla Costituzione.

Il livello statale

A livello statale, il Ministero competente per l'istruzione definisce il quadro normativo generale relativo al riconoscimento della parità scolastica per le scuole non statali, e concorre a definire i livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale su tutto il territorio nazionale, in raccordo con le Regioni.

Il livello regionale

Le Regioni sono titolari, in base al riparto costituzionale di competenze, della materia della formazione professionale, e adottano proprie normative e proprie procedure di accreditamento degli enti che intendono operare sul territorio regionale, tipicamente attraverso appositi elenchi o albi regionali degli enti accreditati, articolati per macro-tipologie (ad esempio accreditamento per l'obbligo formativo, per la formazione superiore, per la formazione continua, per i servizi al lavoro).

Gli attori tipicamente coinvolti nel processo

Attore	Ruolo tipico
Regione (struttura competente)	Definisce i requisiti, gestisce le istanze di accreditamento, effettua o coordina le verifiche ispettive
Ente di formazione richiedente	Presenta la domanda, dimostra il possesso dei requisiti, mantiene la conformità nel tempo
Organismo ispettivo/tecnico	Conduce le verifiche in loco, redige verbali di accertamento, propone l'esito al soggetto decisore
Responsabile qualità/legale rappresentante dell'ente	Referente interno per il mantenimento dei requisiti e per i rapporti con l'amministrazione

Perché conoscere questa articolazione è utile per l'audit

Chi si occupa di audit o controllo interno su un ente di formazione deve necessariamente comprendere a quale livello (statale, regionale) e a quale specifica tipologia di accreditamento è soggetto l'ente esaminato, poiché da questa collocazione dipendono i requisiti specifici applicabili, la normativa di riferimento e l'autorità competente per eventuali verifiche o contestazioni.

Un errore da evitare, frequente in chi si avvicina per la prima volta a questa materia, è pensare che esista un unico sistema nazionale di accreditamento valido indiscriminatamente su tutto il territorio: la normativa regionale, pur ispirandosi a principi comuni definiti a livello nazionale, presenta significative specificità locali che è sempre necessario verificare puntualmente.

4. I requisiti di accreditamento

Pur nella variabilità delle normative regionali, i requisiti richiesti per l'accreditamento di un ente di formazione si raggruppano tipicamente in alcune macrocategorie ricorrenti, che è utile conoscere per orientarsi in qualunque contesto specifico ci si trovi ad affrontare.

4.1 Requisiti giuridico-economici

Riguardano la natura giuridica dell'ente, la sua situazione economico-finanziaria e l'assenza di cause ostative:

- Forma giuridica idonea (ad esempio associazione, società, fondazione, cooperativa, a seconda di quanto ammesso dalla normativa regionale);
- Assenza di procedure concorsuali in corso e di situazioni di insolvenza;
- Adeguata solidità patrimoniale, spesso verificata attraverso l'esame del bilancio (si veda il collegamento diretto con la Dispensa 4 di questo percorso);
- Assenza di condanne penali o interdizioni a carico del legale rappresentante e, in alcuni casi, dei soci.

4.2 Requisiti strutturali e logistici

Riguardano l'adeguatezza degli spazi fisici in cui si svolge l'attività formativa:

- Idoneità e sicurezza dei locali, con rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione incendi;
- Accessibilità delle strutture, anche per persone con disabilità;
- Adeguatezza degli spazi didattici (aule, laboratori) in relazione al numero di allievi e alla tipologia di corsi erogati;
- Dotazione tecnologica e strumentale adeguata (attrezzature, laboratori specialistici per specifici settori professionali).

4.3 Requisiti gestionali

Riguardano l'organizzazione interna dell'ente e la sua capacità di gestire correttamente i percorsi formativi:

- Presenza di un sistema di gestione della qualità formalizzato, spesso richiesto in forma di procedure documentate anche laddove non sia obbligatoria una certificazione ISO in senso stretto;
- Sistema di gestione amministrativa e contabile adeguato, con tracciabilità delle spese, specie per i percorsi finanziati con fondi pubblici;
- Procedure di selezione, valutazione e monitoraggio degli allievi;

- Sistema di gestione e archiviazione della documentazione didattica e amministrativa (registri, attestati, fascicoli degli allievi).

4.4 Requisiti professionali del personale

Riguardano le competenze delle figure coinvolte nell'erogazione della formazione:

- Titoli di studio e/o esperienza professionale adeguata per i formatori, spesso differenziati per area disciplinare;
- Presenza di figure di coordinamento didattico e di orientamento, con specifici requisiti di competenza;
- Aggiornamento professionale continuo del personale docente, talvolta oggetto di specifico monitoraggio.

Un principio trasversale da ricordare

Tutti questi requisiti, una volta ottenuto l'accreditamento, non vanno intesi come una fotografia da scattare una sola volta al momento della domanda, ma come una condizione di mantenimento continuativo nel tempo (si veda il capitolo 8): un ente accreditato deve poter dimostrare, in ogni momento e non solo al momento della domanda iniziale, il possesso di tutti i requisiti previsti.

5. Il processo di accreditamento: le fasi

Pur con le differenze procedurali specifiche di ciascuna Regione, il processo di accreditamento segue tipicamente una sequenza di fasi comuni, che ricalca per molti aspetti la logica generale di un processo di audit già illustrata nella Dispensa 1.

Fase 1 — Analisi preliminare e autovalutazione

Prima di presentare la domanda, l'ente dovrebbe condurre un'autovalutazione approfondita rispetto ai requisiti richiesti, individuando eventuali carenze da colmare (gap analysis), secondo una logica non dissimile da quella già vista a proposito della mappatura dei rischi nella Dispensa 3.

Fase 2 — Presentazione della domanda

La domanda di accreditamento viene presentata all'amministrazione competente, tipicamente attraverso piattaforme telematiche dedicate, corredata dalla documentazione comprovante il possesso dei requisiti (visure camerali, planimetrie, curricula del personale, bilanci, procedure gestionali documentate).

Fase 3 — Istruttoria documentale

L'amministrazione competente esamina la documentazione presentata, verificandone la completezza e la coerenza formale rispetto ai requisiti previsti, e può richiedere integrazioni o chiarimenti.

Fase 4 — Verifica ispettiva in loco

Superata l'istruttoria documentale, viene tipicamente condotta una verifica ispettiva presso la sede dell'ente, finalizzata a riscontrare concretamente il possesso dei requisiti dichiarati: idoneità dei locali, presenza delle attrezzature, effettiva disponibilità delle risorse umane dichiarate, corretta applicazione delle procedure gestionali documentate.

Fase 5 — Provvedimento di accreditamento

A esito positivo della verifica, l'amministrazione competente adotta il provvedimento formale di accreditamento, che può essere rilasciato con validità a tempo indeterminato (soggetta a mantenimento continuativo dei requisiti) o con scadenza periodica soggetta a rinnovo, a seconda della disciplina regionale specifica.

Fase 6 — Monitoraggio e verifiche successive

Come approfondito nel capitolo 8, l'accreditamento non esaurisce gli obblighi di verifica: l'ente rimane soggetto a controlli periodici o a campione, finalizzati ad accertare il mantenimento nel tempo dei requisiti che hanno originariamente giustificato il riconoscimento.

È interessante notare come questo processo ricalchi, punto per punto, la logica generale del ciclo di audit già presentata nella Dispensa 1: pianificazione (autovalutazione), raccolta di evidenze (istruttoria e verifica ispettiva), valutazione, comunicazione dell'esito (provvedimento), e follow-up continuativo nel tempo (monitoraggio). Comprendere questo parallelismo aiuta a orientarsi anche in contesti normativi specifici diversi da quelli descritti in questa dispensa.

6. L'audit di accreditamento e le verifiche ispettive

Approfondiamo ora, in un'ottica più operativa, la fase di verifica ispettiva, il momento in cui la teoria dei requisiti incontra la realtà concreta dell'organizzazione, e che presenta forti analogie metodologiche con l'audit di seconda e terza parte già introdotto nella Dispensa 1.

Come si prepara un ente a una verifica ispettiva

1. Verifica preliminare della completezza e dell'aggiornamento di tutta la documentazione obbligatoria (planimetrie aggiornate, certificati di conformità degli impianti, curricula aggiornati del personale);
2. Simulazione interna della visita ispettiva, con un percorso guidato che ripercorra i controlli tipici (walkthrough), individuando eventuali criticità da sanare preventivamente;
3. Predisposizione di un dossier organizzato e facilmente consultabile, che raccolga in modo ordinato tutta la documentazione richiesta, riducendo i tempi di ricerca durante la visita;
4. Formazione del personale coinvolto sulle modalità di conduzione della visita e sui contenuti minimi da conoscere per rispondere adeguatamente alle domande degli ispettori.

Che cosa verifica tipicamente un ispettore in loco

- Corrispondenza tra planimetrie dichiarate e situazione reale dei locali;
- Presenza e funzionalità delle attrezzature dichiarate;
- Coerenza tra il personale dichiarato in fase di domanda e l'effettiva presenza/disponibilità dello stesso;
- Corretta tenuta dei registri didattici e della documentazione amministrativa;
- Applicazione concreta delle procedure di qualità dichiarate, anche attraverso interviste al personale (analogamente a quanto già visto a proposito delle tecniche di audit nella Dispensa 1);
- Rispetto della normativa sulla sicurezza dei locali e degli impianti.

La gestione delle non conformità riscontrate

Qualora la verifica ispettiva evidenzia carenze rispetto ai requisiti previsti, l'amministrazione competente assegna tipicamente all'ente un termine per la regolarizzazione, prima di procedere, in caso di mancata sanatoria, a un provvedimento di diniego, sospensione o revoca dell'accREDITAMENTO (approfonditi nel capitolo 9). È buona prassi, per l'ente, predisporre tempestivamente un piano di azioni correttive dettagliato, con responsabili e scadenze definite, analogamente a quanto già illustrato a proposito del follow-up di audit nella Dispensa 1.

Un consiglio pratico per chi coordina la qualità in un ente di formazione

È buona prassi condurre periodicamente, anche in assenza di una verifica ispettiva imminente, audit interni di autovalutazione sui requisiti di accREDITAMENTO, applicando checklist strutturate coerenti

con quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento. Questo approccio preventivo riduce significativamente il rischio di sorprese negative in occasione delle verifiche ufficiali, ed è coerente con la logica di miglioramento continuo più volte richiamata in questo percorso formativo.

7. La documentazione e il fascicolo dell'ente

La gestione documentale è un elemento cruciale per un ente di formazione accreditato, sia ai fini del mantenimento dei requisiti sia, più in generale, ai fini di una corretta gestione amministrativa e didattica. Applichiamo qui, in chiave settoriale, i principi generali sulla documentazione già illustrati nella Dispensa 1.

Le principali tipologie di documentazione da presidiare

7.1 Documentazione relativa all'ente

- Visura camerale e atto costitutivo/statuto aggiornati;
- Planimetrie aggiornate dei locali, con relative certificazioni di conformità (agibilità, prevenzione incendi, impianti);
- Documento di valutazione dei rischi (DVR) e altra documentazione relativa alla sicurezza sul lavoro;
- Bilanci e documentazione economico-finanziaria (collegamento diretto con la Dispensa 4);
- Polizze assicurative relative all'attività formativa e agli allievi.

7.2 Documentazione relativa al personale

- Curricula e titoli di studio dei formatori e delle altre figure professionali coinvolte;
- Contratti di lavoro o di collaborazione, con relativa documentazione di regolarità contributiva;
- Attestazioni di formazione e aggiornamento professionale del personale.

7.3 Documentazione relativa ai percorsi formativi

- Progetti formativi approvati, con relativi programmi didattici;
- Registri di presenza degli allievi e dei formatori, correttamente compilati e firmati;
- Documentazione di valutazione degli apprendimenti;
- Attestati rilasciati, con relativa numerazione e tracciabilità;
- Documentazione amministrativo-contabile specifica per i percorsi finanziati con fondi pubblici, spesso soggetta a rendicontazione puntuale verso l'ente finanziatore.

L'importanza della tracciabilità e dell'archiviazione sistematica

Come già sottolineato nella Dispensa 1 a proposito delle carte di lavoro, una documentazione completa ma disordinata perde gran parte della propria utilità pratica. Per un ente di formazione, dotarsi di un sistema di archiviazione strutturato — cartaceo, digitale o misto, secondo quanto consentito dalla normativa regionale — è essenziale sia per la gestione quotidiana sia per affrontare con serenità eventuali verifiche ispettive o rendicontazioni verso enti finanziatori.

Un fascicolo documentale ben organizzato, aggiornato e facilmente consultabile è, a tutti gli effetti, uno dei principali strumenti di autotutela per un ente di formazione: riduce i tempi delle verifiche, dimostra un livello di maturità organizzativa e limita il rischio di contestazioni derivanti da semplici carenze formali, distinte dalle criticità sostanziali.

8. Il monitoraggio e il mantenimento dei requisiti nel tempo

Come già più volte richiamato, l'accreditamento non costituisce un traguardo definitivo, ma l'inizio di un impegno continuativo al mantenimento dei requisiti nel tempo. Le amministrazioni competenti prevedono tipicamente forme di monitoraggio periodico, che ogni ente dovrebbe presidiare con un proprio sistema di controllo interno.

Le principali forme di monitoraggio esterno

- Verifiche ispettive periodiche programmate, con cadenza variabile secondo la normativa regionale;
- Verifiche a campione, non preannunciate, su un sottoinsieme di enti accreditati;
- Controlli mirati, attivati a seguito di segnalazioni, reclami o anomalie riscontrate in fase di rendicontazione;
- Monitoraggio degli esiti occupazionali o formativi dei percorsi erogati, ove previsto dalla normativa regionale, come indicatore indiretto di qualità dell'offerta formativa.

Gli obblighi di comunicazione a carico dell'ente

Molte normative regionali impongono all'ente accreditato specifici obblighi di comunicazione tempestiva all'amministrazione competente, al verificarsi di eventi che potrebbero incidere sui requisiti originariamente verificati: cambio di sede, variazioni significative nella compagine sociale o nel legale rappresentante, modifiche sostanziali all'organico dei formatori, eventi che incidano sulla solidità economico-finanziaria dell'ente.

Costruire un sistema di controllo interno per il mantenimento dei requisiti

Applicando i principi generali di controllo interno già illustrati nella Dispensa 1 (in particolare il modello COSO), un ente di formazione ben organizzato dovrebbe strutturare un proprio sistema di monitoraggio interno, che preveda tipicamente:

5. L'individuazione di un responsabile interno (spesso il responsabile qualità o il legale rappresentante stesso) incaricato di presidiare il mantenimento dei requisiti;
6. Una checklist periodica di autoverifica, costruita sui requisiti applicabili secondo la normativa regionale di riferimento;
7. Un calendario delle scadenze documentali (rinnovi di certificazioni, aggiornamenti di curricula, scadenze contrattuali) con adeguato preavviso;
8. Un canale di comunicazione interna che assicuri la tempestiva segnalazione, da parte di tutto il personale, di eventuali criticità riscontrate nella pratica quotidiana.

Il collegamento con il controllo di gestione

Un ente di formazione maturo può integrare il monitoraggio dei requisiti di accreditamento all'interno del proprio sistema di reporting direzionale periodico, già illustrato nella Dispensa 2,

trattando il "rischio di non conformità ai requisiti di accreditamento" come un vero e proprio KPI da monitorare con continuità, al pari degli indicatori economico-finanziari e operativi.

9. Sospensione, revoca e sanzioni

Il venir meno dei requisiti di accreditamento, se non tempestivamente sanato, può condurre a conseguenze progressivamente più severe, che è importante conoscere per comprendere appieno la posta in gioco di un adeguato sistema di controllo interno.

La diffida e il termine per la regolarizzazione

Nella maggior parte dei sistemi regionali, il riscontro di una carenza non conduce immediatamente alla revoca, ma a una diffida, con assegnazione di un termine congruo per la regolarizzazione della situazione, analogamente a quanto già visto a proposito del follow-up di audit nella Dispensa 1.

La sospensione

In caso di carenze più gravi, o di mancata regolarizzazione nei termini assegnati, l'amministrazione competente può disporre la sospensione dell'accREDITamento, che comporta tipicamente l'impossibilità per l'ente di avviare nuovi percorsi formativi (salva, in alcuni casi, la prosecuzione dei percorsi già avviati, per tutelare gli allievi coinvolti) fino alla rimozione delle criticità riscontrate.

La revoca

Nei casi più gravi — mancata regolarizzazione anche a seguito di sospensione, gravi irregolarità nella gestione dei percorsi finanziati, dichiarazioni non veritiere in fase di accREDITamento — l'amministrazione competente può disporre la revoca definitiva dell'accREDITamento, con conseguenze rilevanti per la continuità stessa dell'attività dell'ente.

Le conseguenze finanziarie

Accanto alle conseguenze amministrative sull'accREDITamento, il venir meno dei requisiti può comportare, specie per i percorsi finanziati con risorse pubbliche, l'obbligo di restituzione dei finanziamenti già percepiti, spesso maggiorati di interessi, oltre a possibili esclusioni temporanee da futuri bandi di finanziamento.

Le conseguenze economiche e reputazionali di una revoca dell'accREDITamento sono tipicamente molto più gravose del costo di un adeguato investimento in controllo interno preventivo: questo è uno degli argomenti più efficaci, nella pratica professionale, per giustificare presso la direzione di un ente di formazione l'investimento in un solido sistema di audit interno sui requisiti di accREDITamento.

10. L'audit interno per un ente di formazione accreditato

Chiudiamo la parte teorica di questa dispensa illustrando come costruire concretamente un programma di audit interno sui requisiti di accreditamento, applicando in modo integrato tutti gli strumenti presentati nel modulo generale del percorso (Dispense 1-4) al contesto specifico degli enti di formazione.

La costruzione di una checklist di audit per l'accREDITAMENTO

Una checklist efficace dovrebbe essere organizzata secondo le macrocategorie di requisiti già illustrate nel capitolo 4 (giuridico-economici, strutturali, gestionali, professionali), con, per ciascun requisito, l'indicazione della fonte normativa di riferimento, dell'evidenza documentale da verificare, e di uno spazio per annotare l'esito (conforme, non conforme, da approfondire), coerentemente con l'approccio già illustrato nella Dispensa 1.

Area	Esempio di verifica	Evidenza da controllare
Strutturale	I locali corrispondono alla planimetria depositata?	Planimetria aggiornata, sopralluogo diretto
Professionale	I formatori impiegati possiedono i titoli dichiarati?	Curricula, titoli di studio, contratti
Gestionale	I registri didattici sono aggiornati e correttamente firmati?	Campionamento di registri recenti
Giuridico-economica	La situazione economico-patrimoniale è coerente con i requisiti richiesti?	Ultimo bilancio approvato, visura camerale

La pianificazione risk-based dell'audit interno

Coerentemente con l'approccio risk-based già illustrato nella Dispensa 1, non è necessario né efficiente verificare ogni singolo requisito con la stessa frequenza e lo stesso livello di dettaglio: un ente dovrebbe concentrare le proprie verifiche interne più approfondite sulle aree storicamente più critiche (ad esempio, se in passato si sono verificate difficoltà nella tenuta dei registri didattici, questa sarà un'area a priorità più elevata nei successivi cicli di audit interno).

Il ruolo del responsabile qualità

Negli enti di formazione di maggiore struttura, la funzione di audit interno sui requisiti di accreditamento è spesso affidata, insieme ad altre responsabilità di sistema di gestione qualità, a una figura di responsabile qualità, che opera in stretto raccordo con la direzione dell'ente e, ove presente, con le funzioni amministrative e di controllo di gestione, secondo la logica di integrazione tra funzioni di controllo già illustrata nella Dispensa 3 a proposito di compliance e Organismo di Vigilanza.

Un ente di formazione che integra stabilmente, nella propria routine organizzativa, un programma strutturato di audit interno sui requisiti di accreditamento — anziché limitarsi a intervenire in modo reattivo in prossimità delle verifiche ispettive ufficiali — costruisce nel tempo un vantaggio competitivo reale: minore esposizione al rischio di sanzioni, maggiore credibilità verso enti finanziatori e committenti, e una cultura organizzativa più solida e orientata alla qualità.

11. Caso pratico guidato

Concludiamo la parte teorica con un caso pratico semplificato, che applica gli strumenti presentati in questa dispensa a una situazione concreta.

Il contesto

Un ente di formazione professionale, accreditato a livello regionale per l'erogazione di percorsi di obbligo formativo e formazione continua, decide di introdurre per la prima volta un programma strutturato di audit interno sui requisiti di accreditamento, a seguito di un episodio recente in cui una verifica ispettiva regionale, seppur senza conseguenze gravi, ha riscontrato alcune irregolarità nella tenuta dei registri didattici.

Passo 1 — Costituzione del gruppo di lavoro e pianificazione

Il responsabile qualità dell'ente, in raccordo con la direzione, costituisce un piccolo gruppo di lavoro interno e pianifica un primo ciclo di audit interno, dando priorità, secondo la logica risk-based già illustrata, proprio all'area della gestione documentale dei percorsi formativi, in ragione della criticità recentemente riscontrata.

Passo 2 — Costruzione della checklist

Viene costruita una checklist specifica per l'area gestionale, che prevede, tra gli altri, il controllo a campione di un sottoinsieme di registri didattici relativi agli ultimi sei mesi, verificando completezza delle firme, coerenza tra ore dichiarate e programma didattico approvato, corretta archiviazione dei documenti di supporto.

Passo 3 — Esecuzione dell'audit interno

Dall'esame del campione emergono, su 25 registri esaminati, 3 casi di firme mancanti in singole giornate e un caso di discrepanza tra le ore effettivamente svolte e quanto riportato nel programma didattico depositato, dovuto a una modifica di calendario comunicata informalmente ma non adeguatamente formalizzata.

Passo 4 — Reporting e azioni correttive

Il gruppo di lavoro predispone un breve report interno, secondo la struttura già illustrata nella Dispensa 1, che segnala le criticità riscontrate insieme a due proposte di miglioramento: l'introduzione di un controllo settimanale, da parte del coordinatore didattico, sulla completezza delle firme sui registri, e una procedura formalizzata per la comunicazione tempestiva di eventuali modifiche di calendario, con relativo aggiornamento della documentazione ufficiale.

Passo 5 — Follow-up

A distanza di tre mesi, viene condotta una verifica di follow-up sullo stesso campione di attività, che conferma la piena applicazione delle nuove procedure introdotte, azzerando le criticità precedentemente riscontrate.

Che cosa insegna questo caso

Il caso dimostra come un episodio isolato, se gestito con metodo anziché limitandosi a una correzione estemporanea, possa diventare l'occasione per costruire un sistema di controllo interno strutturato e duraturo, riducendo significativamente il rischio di criticità future in occasione delle verifiche ispettive ufficiali da parte dell'amministrazione competente.

12. Glossario dei termini chiave

Come per le dispense precedenti del percorso, riportiamo un glossario di sintesi dei principali termini tecnici introdotti.

Accreditamento	Riconoscimento, da parte di un'autorità pubblica, dell'idoneità di un ente a erogare percorsi di formazione professionale secondo requisiti definiti.
Certificazione	Attestazione, rilasciata da un organismo accreditato, della conformità di un sistema di gestione a uno standard tecnico volontario.
Verifica ispettiva	Controllo condotto in loco da un organismo competente per accertare il concreto possesso dei requisiti dichiarati.
Requisiti giuridico-economici	Requisiti relativi alla forma giuridica, alla solidità economico-finanziaria e all'assenza di cause ostative dell'ente.
Requisiti strutturali	Requisiti relativi all'idoneità e alla sicurezza dei locali e delle attrezzature utilizzati per l'attività formativa.
Fascicolo dell'ente	Insieme organizzato della documentazione amministrativa, gestionale e didattica relativa a un ente accreditato.
Sospensione	Provvedimento che preclude temporaneamente all'ente l'avvio di nuovi percorsi formativi, in attesa della regolarizzazione delle criticità riscontrate.
Revoca	Provvedimento definitivo che elimina lo status di ente accreditato, tipicamente a seguito di gravi o reiterate irregolarità.
Responsabile qualità	Figura interna incaricata di presidiare il sistema di gestione della qualità e il mantenimento dei requisiti di accreditamento.

13. Checklist finale e autoverifica

Come nelle dispense precedenti, dedichiamo un momento all'autoverifica personale prima di proseguire il percorso.

Domande di autoverifica

9. Sapresti spiegare la differenza tra accreditamento e certificazione?
10. Ricordi le quattro macrocategorie di requisiti tipicamente richieste per l'accREDITAMENTO di un ente di formazione?
11. Sapresti descrivere le fasi principali del processo di accreditamento?
12. Ricordi quali tipologie di documentazione un ente di formazione deve tenere costantemente aggiornate?
13. Sapresti spiegare la differenza tra sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO?
14. Sapresti costruire, almeno nelle linee generali, una checklist di audit interno sui requisiti di accREDITAMENTO?

Come procedere

Se le risposte sono arrivate con sicurezza, si può proseguire con la Dispensa 6, dedicata all'Audit e al Controllo di Gestione del Condominio, che applica gli stessi strumenti trasversali a un ambito professionale molto diverso. In caso di incertezza, si consiglia di rileggere i capitoli corrispondenti, in particolare quelli relativi al processo di accreditamento e alla gestione documentale.

14. Riferimenti e risorse aggiornate al 2026

Per approfondimenti autonomi, si segnalano le principali fonti istituzionali di riferimento, ricordando che la materia è fortemente caratterizzata da specificità regionali soggette ad aggiornamento periodico:

- Ministero dell'Istruzione e del Merito — normativa nazionale su istruzione e formazione professionale e parità scolastica;
- Portali regionali dedicati alla formazione professionale, per la normativa di dettaglio su requisiti e procedure di accreditamento applicabili al territorio specifico;
- Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali;
- ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) — documentazione tecnica su standard formativi e sistema nazionale di certificazione delle competenze;
- Norma ISO 9001, per chi desideri approfondire l'integrazione tra requisiti di accreditamento e sistemi di gestione della qualità certificati.

Data la significativa variabilità regionale della materia, si raccomanda vivamente, per ogni applicazione concreta, di consultare la normativa specificamente vigente nella Regione di riferimento e di avvalersi, ove necessario, della consulenza di professionisti specializzati nella materia.

Chiusura della Dispensa 5

Con questa dispensa si apre il modulo settoriale del percorso, applicando gli strumenti trasversali di auditing, controllo di gestione e compliance già acquisiti a un primo contesto professionale specifico: l'accreditamento degli enti di formazione. Le dispense successive proseguiranno questo approccio, esplorando altri ambiti settoriali — dalla gestione condominiale al retail, dai sistemi di gestione qualità alla sicurezza sul lavoro — sempre partendo dalle basi, per un pubblico che si avvicina a questi temi anche senza conoscenze pregresse specifiche.

Marco Consiglio

Formatore e Course Director — 2026