

# Viaggi d'istruzione

## Guida operativa per le scuole

Cosa fare, quando farlo e con quali atti: dal progetto didattico alla dichiarazione di conformità

### Anno scolastico 2026/2027

Per Dirigenti Scolastici, DSGA, RUP, docenti referenti e segreterie

Aggiornata al 4 ottobre 2026



La piattaforma che supporta la gestione amministrativa, **creata dall'esperienza di chi lavora nella scuola.**

- Zero errori e documenti perfetti
- **Meno tempo per ogni attività o procedura**
- Lavori in completa autonomia
- **Accedi ai tuoi progetti dove e quando vuoi**
- Supporto dedicato di un consulente a portata di click
- Un calendario integrato per non tralasciare nessuna scadenza

**Chiedi la DEMO** **60 giorni**

## 1. Come usare questa guida

La guida segue il viaggio d'istruzione nell'ordine in cui la scuola lo incontra: prima il progetto didattico, poi il calcolo del fabbisogno, la scelta della procedura, l'acquisto sul MePA e la chiusura del fascicolo. Per ogni fase indica chi agisce, in quale periodo e quale documento deve restare agli atti.

Il principio da tenere presente in ogni passaggio è uno: **prima il progetto, poi la procedura**. La procedura di acquisto è corretta quando discende da un progetto didattico documentato; non lo è quando il progetto viene scritto dopo, per giustificare una scelta già fatta.

### In tre righe

1. I docenti motivano il viaggio nei verbali di dipartimento e dei consigli di classe; gli organi collegiali lo deliberano.
2. La segreteria raggruppa i viaggi per categoria, ne stima il valore e da lì ricava la procedura.
3. Il Dirigente acquista sul MePA e chiude con la dichiarazione di conformità.

## 2. Il percorso in sintesi

| Fase                      | Quando                      | Chi                                           | Cosa resta agli atti                                      |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Progetto didattico     | settembre – ottobre         | Dipartimenti disciplinari, consigli di classe | Verbali con finalità, classi, periodo e meta              |
| 2. Approvazione           | ottobre – novembre          | Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto    | PTOF aggiornato, delibera del piano viaggi                |
| 3. Fabbisogno             | novembre                    | DSGA e segreteria, con il Dirigente           | Prospetto del fabbisogno: categorie, CPV, valori          |
| 4. Verifica CONSIP        | novembre                    | RUP                                           | Relazione istruttoria sull'Accordo Quadro                 |
| 5. Scelta della procedura | novembre                    | Dirigente (RUP)                               | Decisione o determina a contrarre                         |
| 6. Acquisto sul MePA      | novembre – gennaio          | RUP, Punto Ordinante e Punto Istruttore       | Atti della procedura, verifica della rotazione            |
| 7. Contratto              | gennaio – febbraio          | Dirigente                                     | Decisione di affidamento, stipula, condizioni particolari |
| 8. Viaggio                | marzo – maggio              | Docenti accompagnatori                        | Elenchi, incarichi, relazione finale                      |
| 9. Chiusura               | entro 30 giorni dal rientro | Dirigente e DSGA                              | Dichiarazione di conformità, pagamento, fascicolo         |

*I mesi sono indicativi e vanno adattati al calendario dell'istituto. Ciò che non cambia è l'ordine: ogni fase produce il documento su cui si regge la successiva.*

## 3. Fase 1 – Il progetto didattico

La delibera del Consiglio d'Istituto approva il piano dei viaggi, ma da sola dice poco sul perché di ciascun viaggio. Il senso didattico nasce prima, dove i docenti discutono della programmazione: nelle riunioni dei dipartimenti disciplinari e nei consigli di classe. Sono quei verbali a dimostrare che uno stage linguistico, un viaggio della memoria e una settimana sportiva sono iniziative diverse per natura e finalità.

### 3.1 Chi scrive che cosa

| Organo                    | Che cosa stabilisce                                                                                                        | Perché serve alla procedura                                                               |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dipartimento disciplinare | La finalità didattica della tipologia di viaggio e il collegamento con la programmazione della disciplina o dell'indirizzo | Fonda la categoria: spiega perché quel tipo di viaggio è diverso dagli altri              |
| Consiglio di classe       | L'adesione della classe, il periodo, la meta, i docenti accompagnatori, le esigenze particolari degli studenti             | Collega il viaggio al percorso di quella classe e fornisce i numeri per stimare il valore |
| Collegio dei docenti      | L'inserimento delle tipologie di viaggio nel PTOF, con le rispettive finalità                                              | È il riferimento generale richiamato in tutti gli atti                                    |
| Consiglio d'Istituto      | L'approvazione del piano viaggi e i criteri: destinatari, quote a carico delle famiglie, limiti di spesa                   | Dà veste formale alle scelte e autorizza l'attività negoziale                             |

### 3.2 Che cosa deve contenere il verbale

Perché il verbale sia utile non basta scrivere "si propone un viaggio a...". Servono pochi elementi precisi:

- la **finalità didattica** e gli obiettivi di apprendimento, con il riferimento alla programmazione disciplinare o al PTOF;
- le **classi coinvolte** e il numero indicativo degli studenti;
- la **meta**, con la ragione per cui è stata scelta, il periodo e la durata;
- i **servizi essenziali** per il progetto: ad esempio corso di lingua con certificazione, guida specializzata, impianti sportivi, incontro con testimoni;
- i **docenti referenti** e gli accompagnatori disponibili;
- le **esigenze particolari**: studenti con disabilità, esigenze alimentari, limiti di spesa per le famiglie.

#### Esempio di passaggio a verbale (dipartimento di Lingue)

"Il dipartimento propone per le classi quarte uno stage linguistico a Dublino di sette giorni nel mese di marzo. L'iniziativa ha come finalità il potenziamento delle competenze comunicative in lingua inglese e la preparazione alla certificazione di livello B2, in coerenza con il curriculum di istituto (PTOF, sezione ...). Sono essenziali al progetto: corso di 20 ore in scuola accreditata, sistemazione in famiglia, attestato finale. L'iniziativa è distinta, per natura e finalità, dai viaggi culturali programmati dagli altri dipartimenti."

#### Attenzione

I verbali vanno redatti **prima** della scelta della procedura e devono descrivere il progetto, non le soglie. Un verbale che motiva la separazione dei viaggi con l'esigenza di "restare sotto soglia" dimostra il contrario di ciò che serve.

## 4. Fase 2 – Dal piano viaggi al fabbisogno

Approvato il piano, la segreteria lo traduce in fabbisogni. È il passaggio da cui dipende tutto il resto, perché la procedura si sceglie sul valore della **categoria**, non del singolo viaggio.

### 4.1 Raggruppare per categoria

Vanno nella stessa categoria le iniziative che rispondono allo stesso fabbisogno: stessa finalità, stessi servizi, stessi operatori potenziali. Vanno in categorie diverse le iniziative che i verbali e il PTOF descrivono come diverse per natura e finalità. L'ANAC ha indicato tre esempi: corsi di lingua, viaggi con finalità culturali o connessi al percorso formativo, viaggi con prevalente componente ludica. Il Ministero ha chiarito che l'elenco non è tassativo e che la scuola può individuare ulteriori finalità, documentando le scelte.

| Situazione                                                                      | Come si tratta                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lo stesso viaggio per più classi, stesso periodo e stessi servizi               | Un solo fabbisogno: i valori si sommano. Dividere per classe è frazionamento artificioso       |
| Stage linguistico, viaggio culturale, viaggio della memoria, settimana sportiva | Categorie distinte, se la diversità risulta dai verbali e dal PTOF: una procedura per ciascuna |
| Piano articolato per annualità, con una finalità per ogni anno di corso         | Una categoria per ciascuna finalità realmente diversa                                          |
| Sola biglietteria per uno scambio, oppure viaggio dentro un progetto finanziato | Categorie a sé: servizio di natura diversa o vincolato alle regole del finanziamento           |
| Viaggio con più componenti (es. culturale con una giornata sportiva)            | Conta la finalità prevalente: la parte accessoria non sposta la categoria                      |

## 4.2 Tre test prima di separare

- **La motivazione:** la separazione si spiega senza citare le soglie? Se l'unica ragione è l'importo, non regge.
- **Il mercato:** gli operatori interessati sono diversi? Scuole di lingua e operatori turistici generalisti sono mercati distinti.
- **Il capitolato:** un unico capitolato per le due iniziative risulterebbe forzato? Allora i servizi non sono omogenei.

## 4.3 Stimare il valore e scegliere il CPV

- Il valore è al netto dell'IVA e comprende tutte le prestazioni: trasporto, alloggio, vitto, guide, ingressi, assicurazioni, eventuali opzioni.
- Si stima sul numero prevedibile dei partecipanti: una stima va sempre indicata, anche prima delle adesioni definitive.
- Il CPV si sceglie guardando all'oggetto principale del servizio, non alla soglia più comoda.

La tabella riporta i codici più usati per i viaggi d'istruzione, con l'importo fino al quale la scuola può procedere con la negoziata senza bando.

| CPV        | Titolo ufficiale                          | Utilizzo tipico                  | Negoziata fino a € |
|------------|-------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| 80580000-3 | Organizzazione di corsi di lingue         | Corsi di lingua all'estero       | 749.999            |
| 80000000-4 | Servizi di istruzione e formazione        | Erasmus / PON                    | 749.999            |
| 80500000-9 | Servizi di formazione                     | Formazione scuola-lavoro (FSL)   | 749.999            |
| 79952100-3 | Organizzazione di eventi culturali        | Viaggi della memoria / legalità  | 749.999            |
| 92000000-1 | Servizi ricreativi, culturali e sportivi  | Campi scuola                     | 749.999            |
| 92620000-3 | Servizi connessi allo sport               | Settimane bianche o azzurre      | 749.999            |
| 63511000-4 | Organizzazione di viaggi tutto compreso   | Viaggi culturali all'estero      | 215.999            |
| 63500000-4 | Agenzie di viaggio e assistenza turistica | Viaggi culturali in Italia       | 215.999            |
| 63516000-9 | Servizi di gestione viaggi                | Visite guidate di un giorno      | 215.999            |
| 79632000-3 | Formazione del personale                  | Formazione docenti e ATA         | 215.999            |
| 60172000-4 | Noleggio di autobus con autista           | Solo noleggio pullman            | 215.999            |
| 60000000-8 | Servizi di trasporto                      | Sola biglietteria, scambi, fiere | 215.999            |

La soglia dipende dall'oggetto principale del contratto, cioè dalla prestazione di importo stimato più elevato (art. 14, comma 18, del D.Lgs. 36/2023), non dal codice scritto in determina.

Il risultato di questa fase è il **prospetto del fabbisogno**: per ogni categoria, le iniziative comprese, la finalità con il riferimento ai verbali, il CPV, il valore stimato e la procedura che ne consegue.

## 5. Fase 3 – Quale procedura: le casistiche

Con il valore della categoria in mano, la scelta segue una sequenza fissa di quattro domande.

1. **Qual è il valore stimato della categoria?** Determina la fascia.
2. **L'Accordo Quadro CONSIP è utilizzabile e idoneo?** Va verificato sempre e scritto in una relazione (capitolo 6).
3. **Quale procedura corrisponde alla fascia?** Si legge dalla tabella che segue.
4. **Chi è il contraente uscente?** La rotazione condiziona la scelta degli operatori (capitolo 8).

### 5.1 La tabella delle casistiche

| Caso | Valore della categoria                                                              | Procedura                                               | Strumento MePA                                                       | Note                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| A    | sotto € 5.000                                                                       | Affidamento diretto                                     | Trattativa diretta                                                   | La rotazione può essere derogata                                             |
| B    | fino a € 139.999, operatore già individuato                                         | Affidamento diretto senza preventivi                    | Trattativa diretta                                                   | Motivare con cura la scelta: esperienze pregresse documentate                |
| C    | fino a € 139.999, con richiesta di preventivi                                       | Affidamento diretto con indagine di mercato             | Avviso di indagine o Confronto di preventivi, poi Trattativa diretta | È la via consigliata: documenta la congruità                                 |
| D    | fino a € 139.999, progetto unico                                                    | Affidamento diretto all'unico operatore                 | Trattativa diretta                                                   | L'unicità va dimostrata negli atti, non è una preferenza                     |
| E    | da € 140.000 a € 215.999                                                            | Negoziata senza bando, almeno 5 operatori ove esistenti | Avviso di indagine, poi RdO evoluta a inviti                         | La scuola procede in autonomia                                               |
| F    | da € 140.000 a € 749.999, corsi e stage di lingua e altri servizi dell'Allegato XIV | Negoziata senza bando, almeno 5 operatori ove esistenti | Avviso di indagine, poi RdO evoluta a inviti                         | Soglia elevata: vale se l'oggetto principale rientra davvero in quei servizi |
| G    | da € 216.000 (da € 750.000 per i servizi dell'Allegato XIV)                         | Gara gestita da una stazione appaltante qualificata     | Non gestibile dalla scuola                                           | Delega a una stazione appaltante qualificata o a una centrale di committenza |
| H    | viaggi complessivi oltre € 140.000 e Accordo Quadro idoneo                          | Ordine sull'Accordo Quadro CONSIP                       | Accordi quadro (ID 2919)                                             | Nessuna procedura della scuola: si ordina al fornitore in graduatoria        |

### 5.2 Come leggere i casi

#### Caso B – Affidamento diretto senza preventivi

Il Codice lo consente “anche senza consultazione di più operatori”. È adatto agli importi contenuti e quando l'operatore è individuato per esperienze pregresse documentate. Poiché manca il confronto, la relazione sulla scelta dell'operatore deve essere più accurata.

#### Caso C – Affidamento diretto con preventivi

Resta un affidamento diretto: non c'è graduatoria, non c'è commissione, non ci sono punteggi. I preventivi servono al RUP per motivare la scelta e la congruità del prezzo. Il Ministero lo indica come buona prassi. Attenzione a non usare il linguaggio della gara negli atti.

### Caso D – Progetto unico e infungibile

Ricorre quando il progetto esiste solo in quella forma: metodologia sviluppata in esclusiva, testimoni o reti di partner accessibili solo tramite quell'operatore. L'unicità deve risultare dai verbali, dal PTOF e dalla decisione di affidamento. "Ci troviamo bene con questo operatore" non è unicità.

### Casi E ed F – Negoziata senza bando

La scuola pubblica sul MePA un avviso di indagine di mercato, di regola per almeno 15 giorni; il termine può scendere fino a 5 giorni solo per ragioni di urgenza motivate negli atti. Con gli operatori che hanno risposto avvia una RdO evoluta a inviti. Se rispondono meno di cinque operatori si procede con quelli, dando atto nel verbale che l'avviso era aperto a tutti: conviene scriverlo già nell'avviso. Se l'avviso non pone limiti al numero degli invitati, la rotazione non si applica.

### Caso G – Sopra la soglia europea

La scuola non può gestire la gara. Le strade sono due: l'Accordo Quadro CONSIP, se idoneo, oppure la delega a una stazione appaltante qualificata tra quelle individuate dagli Uffici Scolastici Regionali.

#### Il trasporto in autobus

Quando il solo servizio di trasporto è affidato con confronto tra più operatori, il criterio è l'offerta economicamente più vantaggiosa e il prezzo non può pesare oltre il 30% del punteggio.

## 6. Fase 4 – La verifica dell'Accordo Quadro CONSIP

Dal 9 marzo 2026 è attivo l'Accordo Quadro "Viaggi di istruzione e stage linguistici" (ID 2919), valido fino al 9 settembre 2027. La verifica va fatta e documentata per ogni categoria, anche quando l'esito è negativo.

| Che cosa verificare   | Regola dell'Accordo Quadro                                                                                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importo               | I viaggi inseriti nell'Ordine devono superare nel complesso € 140.000                                                       |
| Sub-lotto e fornitore | Vale la regione di sede dell'istituto; si ordina al fornitore di turno in graduatoria                                       |
| Tipologia e servizi   | Pacchetti "all inclusive" per le tipologie e le durate previste dal capitolato                                              |
| Tempi                 | Richiesta del viaggio almeno 30 giorni lavorativi prima (45 oltre i 50 studenti); soluzioni entro 10 o 15 giorni lavorativi |
| Prezzo                | Costo del viaggio più un ricarico di circa il 10%; non esiste un listino                                                    |
| Pagamenti             | Acconto del 50%, secondo acconto del 30% prima della partenza, saldo dopo il rientro                                        |
| Massimale             | Verificare che il sub-lotto sia ancora capiente                                                                             |

**Esito.** Se i viaggi della categoria non superano € 140.000, l'Accordo non è utilizzabile e lo si scrive nella relazione. Se li superano, la relazione confronta voce per voce il progetto con ciò che l'Accordo offre: servizi essenziali, date, condizioni. La non idoneità va motivata con fatti verificabili, non con formule generiche.

## 7. Fase 5 – Svolgere la procedura sul MePA

### 7.1 Affidamento diretto senza preventivi

1. Verifica della rotazione sul registro degli affidamenti.
2. Relazione sulla scelta dell'operatore: esperienze pregresse o unicità.
3. Trattativa diretta sul MePA, con CIG, capitolato e allegati.
4. Esame dell'offerta e delle dichiarazioni sui requisiti.
5. Decisione di affidamento in un unico atto: oggetto, importo, contraente, ragioni della scelta, requisiti.

6. Stipula sul MePA e pubblicazione dell'esito.

## 7.2 Affidamento diretto con preventivi

1. Decisione a contrarre che avvia l'indagine di mercato.
2. Individuazione degli operatori e verifica della rotazione.
3. Richiesta di preventivo identica per tutti, con capitolato e allegati.
4. Prospetto comparativo e relazione del RUP sulla scelta.
5. Trattativa diretta sul MePA con l'operatore scelto.
6. Decisione di affidamento, stipula, pubblicazione dell'esito.

## 7.3 Negoziata senza bando

1. Determina a contrarre con i criteri di selezione degli operatori.
2. Avviso di indagine di mercato sul MePA; il CIG va richiesto per tempo, perché la risposta non è immediata.
3. Esame delle manifestazioni di interesse e verbale di selezione, con la verifica della rotazione.
4. RdO evoluta a inviti: lettera d'invito, capitolato, criteri di valutazione.
5. Nomina della commissione dopo la scadenza delle offerte; esame delle buste amministrativa, tecnica, economica.
6. Aggiudicazione, verifica dei requisiti, stipula entro 30 giorni, avviso sui risultati.

## 7.4 I tempi da mettere in conto

| Procedura                            | Tempo indicativo dalla decisione alla stipula            | Da cosa dipende                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Affidamento diretto senza preventivi | 2 – 3 settimane                                          | Tempi di risposta dell'operatore e del CIG               |
| Affidamento diretto con preventivi   | 3 – 5 settimane                                          | Termine concesso per i preventivi                        |
| Negoziata senza bando                | 8 – 12 settimane                                         | Avviso, termine per le offerte, lavori della commissione |
| Accordo Quadro CONSIP                | 4 – 6 settimane tra richiesta e conferma di ogni viaggio | Termini fissati dall'Accordo                             |

*Le durate sono stime prudenziali, non termini di legge: servono a capire entro quando partire. Una negoziata per viaggi di marzo va avviata entro novembre.*

## 8. La rotazione

È vietato affidare o aggiudicare al **contraente uscente** quando due affidamenti consecutivi riguardano lo stesso settore di servizi. Il divieto riguarda chi ha avuto l'ultimo contratto, non chi era stato solo interpellato.

| Quando non si applica                                                                                                          | Che cosa scrivere negli atti                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Casi motivati: struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione e qualità del contratto precedente | Motivazione puntuale su tutti gli elementi                 |
| Negoziata preceduta da indagine di mercato senza limiti al numero degli invitati                                               | Avviso che dichiara l'invito di tutti i richiedenti idonei |
| Affidamenti diretti sotto € 5.000                                                                                              | Richiamo della deroga nella decisione di affidamento       |

Per gestirla senza incertezze servono due strumenti: il **regolamento d'istituto**, in cui il Consiglio d'Istituto può definire fasce di valore e settori di servizi, e un **registro degli affidamenti** da consultare prima di ogni trattativa o invito.

## 9. Fase 6 – Contratto, viaggio e chiusura

- **Stipula.** Sul MePA, con il documento della piattaforma integrato dalle condizioni particolari: pagamenti, penali, variazione dei partecipanti, annullamenti.
- **Garanzia definitiva.** Pari al 5%; la scuola può non richiederla motivando la scelta.
- **Prima della partenza.** Elenco dei partecipanti, incarichi agli accompagnatori, documenti di viaggio ricevuti dall'operatore.
- **Al rientro.** Relazione dei docenti accompagnatori su trasporto, alloggio, ristorazione e servizi.
- **Dichiarazione di conformità.** Il Dirigente attesta la regolare esecuzione oppure le difformità, con l'eventuale penale.
- **Pagamento.** Su fattura elettronica, dopo la dichiarazione di conformità e la verifica della regolarità contributiva.
- **Fascicolo.** Un fascicolo per ogni procedura, dalla prima verbalizzazione al pagamento.

## 10. Il fascicolo: che cosa deve contenere

| Documento                                                    | Diretto senza preventivi | Diretto con preventivi | Negoziata                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|
| Verbal di dipartimento e dei consigli di classe              | sì                       | sì                     | sì                           |
| PTOF e delibera del piano viaggi                             | sì                       | sì                     | sì                           |
| Prospetto del fabbisogno e del valore stimato                | sì                       | sì                     | sì                           |
| Relazione sulla verifica dell'Accordo Quadro CONSIP          | sì                       | sì                     | sì                           |
| Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP   | sì                       | sì                     | sì                           |
| Decisione o determina a contrarre                            | unita all'affidamento    | sì                     | sì                           |
| Verifica della rotazione                                     | sì                       | sì                     | sì, nel verbale di selezione |
| Relazione sulla scelta dell'operatore                        | sì                       | –                      | –                            |
| Richiesta di preventivo, preventivi, prospetto comparativo   | –                        | sì                     | –                            |
| Avviso di indagine e manifestazioni di interesse             | –                        | facoltativo            | sì                           |
| Lettera d'invito, offerte, nomina della commissione, verbali | –                        | –                      | sì                           |
| Capitolato tecnico e dichiarazioni dell'operatore            | sì                       | sì                     | sì                           |
| Decisione di affidamento o aggiudicazione                    | sì                       | sì                     | sì                           |
| Stipula, condizioni particolari, garanzia o esonero          | sì                       | sì                     | sì                           |
| Relazione degli accompagnatori e dichiarazione di conformità | sì                       | sì                     | sì                           |

## 11. Gli errori più frequenti

| Errore                                      | Come evitarlo                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbal generici o scritti dopo la procedura | Verbalizzare finalità e servizi essenziali in autunno, prima di ogni atto di acquisto |
| Dividere lo stesso viaggio per classe       | Sommare le iniziative con la stessa finalità e gli stessi servizi                     |

| Errore                                                   | Come evitarlo                                                                         |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Separare senza motivazione                               | Richiamare negli atti i verbali e il PTOF che descrivono finalità diverse             |
| Nessuna stima del valore                                 | Indicare sempre un importo stimato della categoria, anche provvisorio                 |
| Scrivere che non esistono strumenti CONSIP               | Dare atto che l'Accordo Quadro è attivo e spiegare perché non è utilizzabile o idoneo |
| Dimenticare la rotazione                                 | Consultare il registro prima di scegliere o invitare gli operatori                    |
| Usare il linguaggio della gara in un affidamento diretto | Parlare di preventivi e di affidatario, non di offerte, concorrenti e graduatoria     |
| Partire tardi                                            | Avviare le negoziate entro novembre e gli affidamenti diretti entro gennaio           |

## 12. Fonti

- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.Lgs. 209/2024: artt. 14, 17, 49, 50, 52, 53, 55, 62, 108; Allegato II.1.
- D.l. 28 agosto 2018, n. 129, regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche.
- ANAC, nota prot. n. 130040 dell'8 ottobre 2025 sul turismo scolastico.
- Ministero dell'istruzione e del merito, nota prot. n. 8524 del 7 novembre 2025.
- CONSIP, Accordo Quadro "Viaggi di istruzione e stage linguistici" (ID 2919): Guida all'Accordo Quadro e Guida alla composizione dell'Ordine.
- Wiki Acquisti in rete PA, pagina "Avvisi di indagine".

*La guida ha finalità informativa e operativa. Non sostituisce la valutazione del caso concreto, che spetta al Dirigente Scolastico e al RUP.*