



COMUNE DI OLBIA

Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE
Servizio Cultura e Sport

AFFIDAMENTO IN HOUSE DEL MUSEO ARCHEOLOGICO OLBIA E DELLA NECROPOLI DI SAN SIMPLICIO

Relazione illustrativa della scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale
(d.lgs. 201/2022, art. 14, commi 2, 3 e 4; art. 31, commi 1 e 2)

INFORMAZIONI DI SINTESI

Oggetto dell'affidamento:

Servizio di gestione, fruizione e valorizzazione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio

Importo dell'affidamento:

primo anno:

€ 404.523,21 (oltre IVA)

dal secondo anno in poi

€ 400.536,69 (oltre IVA)

Ente affidante:

Comune di Olbia – C.F. 80002270908
(Via Dante 1, 07026 Olbia)

Tipo di affidamento:

Contratto di servizio

Modalità di affidamento:

Affidamento diretto a società in house (art. 14, comma 1, lett. c D.lgs. 201/2022)

Organismo in house:

A.S.P.O. S.p.A. – C.F. 82004950901 – Sede: Via Indonesia n. 9, Olbia

Partecipazione:

100% Comune di Olbia; nessuna partecipazione privata

<u>*Solo in caso di affidamento <i>in house</i></u>	• Codice fiscale e denominazione organismo <i>in house</i> 01086610902: AZIENDA SERVIZI PUBBLICI OLBIA S.P.A. • Percentuale di quote di partecipazione nell'organismo (quote di partecipazione diretta e indiretta e, in questo caso, indicazione della «società tramite») Quota di partecipazione diretta 100% del capitale sociale • Presenza di partecipazioni private prescritte da norme di legge. Non ricorre la fattispecie • Indicazione della presenza di rappresentanti negli organi di governo dell'organismo <i>in house</i>: I componenti del Consiglio di amministrazione, sono individuate con decreto del Sindaco del Comune di Olbia • Indicazione di clausole statutarie sul controllo analogo. Le clausole inerenti il controllo analogo sono inserite nell'art. 19 dello statuto di ASPO SPA • Indicazione della presenza di Patti parasociali – Non sono presenti patti parasociali • Indicazione della clausola statutaria che impone che più dell'80% del fatturato sia svolto in favore dell'ente pubblico o degli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto a detto limite sia consentita solo se assicura economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società partecipata. Tale clausola è prevista all'art. 21 statuto • Descrizione e quantificazione dell'attività svolta nei confronti dell'ente affidante, con specifica indicazione della eventuale ulteriore attività prestata in favore di soggetti terzi certificata dall'organismo controllo/revisore contabile: • La società svolge in favore del Comune di Olbia diversi servizi mediante affidamento “in house providing”: - Scuolabus; - Trasporto disabili; - Aree di sosta a pagamento; - Segnaletica Stradale e Toponomastica; - Servizio riscossione canone unico patrimoniale; - Mediateca; - Bike sharing;
--	--

	- Informazione e accoglienza turistica; - Autospurgo, autobotte e depurazione; - Manutenzione del verde pubblico comunale; - Decoro urbano. Per quanto riguarda il servizio TPL si specifica anche lo stesso è svolto esclusivamente nell'ambito del Comune di Olbia; il servizio è affidato e finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della L.R. n.21 del 07/12/2005 • Indicazione superamento soglie di rilevanza comunitaria (si/no) SI
--	--

Durata dell'affidamento:

3 anni (2025-2027), con opzione di proroga di ulteriori 2 anni

Territorio interessato:

Comune di Olbia – circa 60.000 abitanti

Soggetto responsabile della compilazione:

Dott. Eugenio Basolu – Servizio Cultura e Sport

Telefono: 0789.528290 – E-mail: eugenio.basolu@comuneolbia.ot.it

Data di redazione: giugno 2025

SEZIONE A – CONTESTO GIURIDICO E INDICATORI DI RIFERIMENTO

A.1 – CONTESTO GIURIDICO

Il servizio di gestione del **Museo archeologico di Olbia e della Necropoli di San Simplicio** si colloca all'interno del quadro normativo nazionale, regionale e locale relativo alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio culturale pubblico, nonché della disciplina degli affidamenti di servizi pubblici locali di interesse economico generale (SIEG).

In particolare:

Normativa nazionale di settore

D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio

- L'art. 115 e ss. disciplinano le forme di gestione dei beni culturali pubblici, prevedendo che esse possano avvenire in forma diretta, indiretta o mediante affidamento a soggetti partecipati pubblici, nel rispetto delle finalità di fruizione, valorizzazione e conservazione.
- La gestione deve garantire la qualità dell'offerta culturale, l'accesso al pubblico, la valorizzazione del bene e il coinvolgimento di operatori qualificati.

D.lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici

- L'art. 7 definisce le modalità di affidamento diretto a società in house providing, previa motivazione qualificata e verifica del rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- Si applicano le disposizioni dell'Allegato I.7 (art. 31) in tema di determinazione dei costi generali per l'affidatario (minimo 13%).

D.lgs. 201/2022 – Servizi pubblici locali di interesse economico generale

- L'art. 14 disciplina i criteri e i presupposti per l'affidamento in house, inclusa la redazione della relazione illustrativa, del piano economico-finanziario e della verifica di sostenibilità e convenienza.
- L'art. 17 regola la motivazione qualificata e le modalità di verifica periodica della gestione.

Normativa regionale

L.R. Sardegna n. 14/2006 – “Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura e sistema museale regionale”

- Riconosce ai Comuni la titolarità delle funzioni di gestione e valorizzazione dei musei civici e dei siti culturali locali;
- Promuove la costituzione di sistemi museali integrati, anche in collaborazione con soggetti pubblici partecipati;
- Stabilisce il principio della conformità ai livelli minimi di qualità museale, secondo standard riconosciuti a livello nazionale.
-

Normativa tecnica – Livelli minimi di qualità

D.M. MiBACT 113/2018 – “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei pubblici”

- Definisce i requisiti minimi per il riconoscimento istituzionale di un museo, suddivisi in tre aree: organizzazione, gestione delle collezioni, comunicazione e rapporti con il pubblico.
- Stabilisce la necessità di un direttore scientifico, di personale qualificato e di attività continuative per la valorizzazione e l'accessibilità.

Normativa locale - Regolamento del Museo archeologico di Olbia attualmente vigente.

Il Regolamento recepisce integralmente i Livelli Minimi Uniformi di Qualità stabiliti dal D.M. 113/2018;

- Definisce la missione del museo, le modalità di organizzazione interna, gli obiettivi di servizio pubblico e le figure professionali minime da garantire;
- Prevede la possibilità di gestione in house da parte di società pubbliche partecipate, nel rispetto della normativa vigente.

L'affidamento in house ad **ASPO S.p.A.** si colloca in un quadro giuridico pienamente coerente con:

- le norme statali in materia di beni culturali e contratti pubblici;
- le disposizioni regionali sul sistema museale sardo;
- il regolamento comunale vigente;

- gli standard qualitativi richiesti a livello nazionale.

Tale impianto normativo assicura la legittimità, trasparenza e funzionalità del servizio, con l'obiettivo di valorizzare stabilmente il patrimonio culturale comunale, nel rispetto della missione pubblica

A.2 – INDICATORI DI RIFERIMENTO E SCHEMI DI ATTO

Ai sensi degli artt. 7 e 8 del D.lgs. 201/2022, per i servizi pubblici locali non a rete – tra cui i servizi culturali – è prevista l'adozione, da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, di costi di riferimento, indicatori di qualità e schemi tipo di contratto. In attesa della pubblicazione ufficiale di tali strumenti, la presente relazione si conforma ai principi generali del decreto e agli standard già vigenti per il settore museale, con particolare riferimento al DM MiBACT n. 113/2018 e alle buone pratiche adottate a livello nazionale e regionale.

Costi di riferimento

In attuazione degli artt. 7 e 8 del D.lgs. 201/2022, è prevista l'adozione, da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri, di costi di riferimento e indicatori di qualità per i servizi pubblici locali non a rete, tra cui rientrano anche i servizi culturali. In attesa della loro pubblicazione ufficiale, si adottano come riferimento tecnico i principi generali della norma, i criteri economici basati sul piano finanziario a pareggio e gli standard professionali e funzionali già vigenti nel settore museale (es. DM MiBACT 113/2018 e del CCNL Federculture 2019-2021).

Schema tipo di piano economico-finanziario

Il piano economico-finanziario, previsto anche per i servizi non a rete, deve contenere: costi diretti e generali, indicatori di performance, fonti di copertura, durata del servizio e sostenibilità finanziaria. Il Comune si attiene allo schema previsto dal D.lgs. 36/2023 e al principio del pareggio di bilancio.

Indicatori di qualità dei servizi

Tra gli indicatori da adottare in coerenza con il D.M. 113/2018 rientrano: presenza di figure qualificate, numero di attività culturali, frequenza degli accessi, livello di accessibilità, uso di strumenti digitali, partecipazione e gradimento dell'utenza.

Livelli minimi di qualità dei servizi

Standard minimi di qualità del servizio museale – riferimento a buone pratiche nazionali

In assenza, ad oggi, di specifici livelli minimi ufficiali di qualità approvati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri o da ANAC per i servizi culturali non a rete, il Comune di Olbia adotta come riferimento tecnico-organizzativo i **Livelli Uniformi di Qualità (LUQ)** di cui al **DM MiBACT n. 113/2018**, nonché le **buone pratiche gestionali** indicate nel **Vademecum per i Poli Museali** predisposto dal MiBAC.

Tali standard si traducono, per la gestione del Museo archeologico di Olbia e della Necropoli di San Simplicio, nei seguenti **requisiti minimi di qualità del servizio**:

1. **Apertura continuativa al pubblico** per almeno **300 giorni l'anno**, con articolazione oraria coerente con i flussi turistici stagionali e con le esigenze dell'utenza scolastica.
2. **Svolgimento regolare di attività didattiche** e laboratori educativi, rivolti a scuole, famiglie e pubblico generico, con una **programmazione annuale**.
3. **Presenza continuativa delle figure professionali essenziali** previste dalla normativa vigente, con contratti conformi al CCNL Federculture: in particolare, Direttore scientifico, Conservatore/Responsabile dei Servizi Educativi, Addetti all'accoglienza.

4. **Adozione di misure di accessibilità fisica, cognitiva e culturale**, in linea con i principi dell'inclusione e della partecipazione attiva di tutte le fasce della popolazione (bambini, persone con disabilità, turisti stranieri, residenti).
5. **Attività di promozione e valorizzazione culturale** attraverso eventi, mostre temporanee, campagne di comunicazione, azioni di rete con altri enti e operatori del territorio.
6. **Sistema di monitoraggio della qualità** mediante strumenti di customer satisfaction e relazioni annuali sulle performance del servizio.

Il soggetto gestore si impegna a rispettare tali standard, che costituiscono riferimento per la valutazione periodica dell'efficacia e della qualità del servizio affidato in house, anche in vista delle verifiche di cui all'art. 30 del D.Lgs 201/2022.

Schema di contratto tipo

Lo schema di contratto tipo per i servizi pubblici non a rete è definito con decreto del Direttore generale del Ministero delle Imprese e del Made in Italy n. 527 del 16/05/2025, in attuazione di quanto previsto dalle norme di cui all'art. 8, comma 1, del D. lgs. 23 dicembre 2022, n. 201.

SEZIONE B – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

B.1 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

A.S.P.O. S.p.A. è responsabile dell'erogazione integrata dei seguenti servizi:

Servizi culturali e scientifici:

- Coordinamento scientifico e strategico mediante le figure del Direttore e del Conservatore;
- Attività di ricerca, catalogazione, valorizzazione delle collezioni;
- Redazione del piano strategico annuale e del bilancio culturale;
- Curatela degli allestimenti scientifici e delle attività espositive.

Servizi operativi essenziali:

- Apertura e chiusura quotidiana delle sedi;
- Biglietteria (emissione, controllo titoli, prenotazioni);
- Accoglienza e sorveglianza dei visitatori;
- Gestione del flusso di accesso agli ambienti espositivi;
- Presidio e assistenza continua negli spazi aperti al pubblico;
- Riordino quotidiano degli spazi
- Pulizia Necropoli di San Simplicio (pulizia del Museo archeologico Olbia a carico del Comune).

Servizi accessori:

- Sala conferenze: gestione, messa a disposizione, assistenza tecnica, tenuta ed aggiornamento del calendario delle prenotazioni;
- Sale espositive e mostre temporanee: gestione operativa, logistica, tenuta ed aggiornamento del calendario delle prenotazioni;
- Aula didattica e laboratori: progettazione e realizzazione di attività educative.

Assetto gestionale in essere:

Il Museo archeologico Olbia, era privo di struttura organizzativa stabile e delle figure richieste per il riconoscimento istituzionale.

Fino alla presente proposta di affidamento, non disponeva di una struttura organizzativa stabile né di un modello gestionale formalizzato idoneo a garantire continuità operativa, presidio scientifico e coerenza con gli standard richiesti dalla normativa vigente.

In particolare, risultavano assenti le figure professionali qualificate previste per il riconoscimento istituzionale del museo, ai sensi della Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14 e del DM MiBACT n. 113/2018, quali:

- Direttore scientifico;
- Conservatore delle collezioni;/responsabile servizi educativi;
- Addetti ai servizi di accoglienza.

L'assenza di un assetto gestionale strutturato ha comportato difficoltà nella programmazione e nello sviluppo delle attività culturali, educative e promozionali, nonché l'impossibilità di attivare il percorso di riconoscimento nell'Albo regionale dei luoghi e degli istituti della cultura della Sardegna e nel Sistema Museale Nazionale.

La gestione precedente si è limitata alla manutenzione ordinaria e alla fruizione essenziale degli spazi, senza dotazione stabile di personale interno e senza una governance dedicata. Ciò ha inciso negativamente sulla valorizzazione del patrimonio e sulla capacità attrattiva dell'istituto, rendendo necessario un nuovo modello gestionale orientato a efficienza, continuità e qualità.

Individuazione degli obiettivi finali

L'affidamento in house ad **ASPO S.p.A.**, società a totale partecipazione pubblica e soggetta al controllo analogo del Comune di Olbia, ha come finalità la gestione complessiva – funzionale, culturale, operativa e promozionale – del **Museo archeologico Olbia** e della **Necropoli di San Simplicio**.

L'obiettivo generale è quello di garantire una gestione pubblica stabile, professionale e integrata, capace di valorizzare il patrimonio culturale, migliorare i livelli di fruizione e favorire il riconoscimento istituzionale del Museo a livello regionale e nazionale.

In particolare, l'affidamento è orientato al perseguimento dei seguenti obiettivi specifici:

- Potenziare la fruizione pubblica del Museo attraverso l'ampliamento degli orari di apertura, l'offerta di servizi educativi e l'accessibilità a diverse tipologie di utenza;
- Ottenere il riconoscimento regionale ai sensi della Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14 e l'inserimento nel Sistema Museale Nazionale (SMN);
- Promuovere e valorizzare il patrimonio storico-archeologico del territorio olbiese e gallurese, favorendo la partecipazione attiva della cittadinanza e dei visitatori.

Compito prioritario affidato ad ASPO S.p.A. è l'attivazione e la conduzione del percorso istituzionale necessario al riconoscimento del Museo da parte della Regione Autonoma della Sardegna, con conseguente iscrizione nell'**Albo regionale dei luoghi e degli istituti della cultura** e successivo accreditamento nel **Sistema Museale Nazionale**, nel pieno rispetto degli **standard strutturali, organizzativi e qualitativi** previsti dalla normativa vigente.

A tal fine, ASPO curerà:

- la **predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa** richiesta;
- l'**adeguamento funzionale e organizzativo** del Museo e della Necropoli di San Simplicio;
- i **rapporti istituzionali** con la Regione Sardegna, il Ministero della Cultura e gli altri soggetti competenti.

Il Museo dovrà conformarsi ai **Livelli Uniformi di Qualità (LUQ)** di cui al **DM MiBACT 113/2018**, che comprendono tre ambiti fondamentali:

- **organizzazione** (presenza delle figure professionali necessarie, struttura amministrativa e tecnica stabile);
- **collezioni** (conservazione, inventariazione, digitalizzazione e valorizzazione);
- **comunicazione e rapporto con il territorio** (promozione, accessibilità, attività didattiche, iniziative culturali e relazioni con la comunità).

La struttura è già dotata di idonei sistemi di sicurezza (antincendio), accessibilità (ascensori, segnaletica, strumenti multimediali), nonché di dispositivi per l'inclusione fisica, economica del pubblico.

Nell'ambito della gestione affidata, il Museo provvederà all'erogazione di:

- **servizi educativi** per scuole e famiglie;
- **attività di accoglienza e orientamento** al pubblico;
- **iniziative culturali temporanee**, come mostre, conferenze e laboratori.

ASPO S.p.A. garantirà lo sviluppo, la continuità e il coordinamento di tutti i servizi sopra indicati, assicurando una gestione coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale e orientata alla massima qualità e accessibilità per la collettività

Confronto tra gli indicatori applicabili e le condizioni economiche e qualitative previste nel contratto di servizio, con riferimento agli obblighi di servizio pubblico

Il contratto di servizio prevede l'affidamento in house della gestione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio ad ASPO S.p.A., secondo condizioni economiche e qualitative coerenti con i principi e gli **indicatori minimi di qualità dei servizi pubblici locali non a rete**, come delineati dal D.lgs. n. 201/2022 e, per quanto applicabile, dai **Livelli Uniformi di Qualità (LUQ)** previsti dal DM MiBACT n. 113/2018.

In particolare:

- **Qualità del servizio:** il contratto prevede l'obbligo di apertura continuativa del museo per almeno 300 giorni l'anno, la presenza di figure professionali qualificate (Direttore, Conservatore, Addetti all'accoglienza), la realizzazione di attività didattiche, laboratori, iniziative culturali e attività di comunicazione e promozione. Tali obblighi sono in linea con gli standard organizzativi, scientifici e funzionali richiesti per l'inserimento nel Sistema Museale Nazionale e nell'Albo regionale.
- **Condizioni economiche:** il canone riconosciuto ad ASPO S.p.A. è parametrato sulla base dei costi effettivi del servizio (personale, implementazione attività primo anno, rimborsi acquisti delle spese materiali di consumo, attrezzature), con un piano economico-finanziario redatto a pareggio.
- Restano a carico del Comune le spese relative alle utenze (acqua, energia elettrica, pulizie del Museo) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile. Gli introiti generati dalle attività di biglietteria sono incassati da ASPO S.p.A. e successivamente riversati al Comune di Olbia, mentre quelli derivanti dalla concessione in uso della sala conferenze, delle sale espositive e dalle attività laboratoriali sono incassati direttamente dal Comune, che mantiene in ogni caso la piena titolarità delle relative entrate. Il costo complessivo del servizio risulta compatibile con i **valori di riferimento di servizi analoghi in ambito regionale**, laddove disponibili.

- **Obblighi di servizio pubblico:** il gestore è tenuto a garantire l'accessibilità universale, la fruizione continuativa, la funzione di presidio culturale del territorio e la valorizzazione del patrimonio archeologico. Tali obblighi, propri della funzione pubblica museale, impongono al soggetto affidatario livelli di servizio elevati a fronte di assenza di margine economico, e giustificano la necessità di un modello gestionale pubblico stabile, orientato alla tutela degli interessi collettivi.

Nel complesso, il modello di affidamento in house garantisce condizioni operative, economiche e qualitative **coerenti con i parametri minimi applicabili**, e consente di soddisfare pienamente gli **obiettivi di efficienza, qualità e universalità** del servizio pubblico culturale, nel rispetto della normativa vigente e degli standard richiesti per il riconoscimento istituzionale.

Indicazione degli assetti gestionali e tecnico-economici richiesti per conseguire gli obiettivi

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati – tra cui il miglioramento della fruizione pubblica, il riconoscimento istituzionale del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio, la valorizzazione del patrimonio archeologico e l'inclusione nel Sistema Museale Nazionale – è necessario un assetto gestionale e tecnico-economico strutturato, stabile e conforme agli standard nazionali e regionali in materia di beni culturali.

In particolare, sono richiesti i seguenti elementi:

Assetto gestionale

Struttura organizzativa dedicata, in grado di garantire continuità e presidio operativo delle attività museali.

Personale specializzato, in numero e con profili professionali adeguati, conformi ai requisiti previsti dalla L.R. n. 14/2006 e dal DM MiBACT 113/2018, tra cui:

- Direttore scientifico con qualificazione ed esperienza nel settore;
- Conservatore/responsabile dei Servizi educativi con competenze in archeologia e gestione delle collezioni e nella progettazione e realizzazione di attività educative e didattiche;
- Addetti all'accoglienza e alla vigilanza dotati di formazione specifica.

Governance integrata con gli obiettivi dell'Amministrazione comunale, garantita dal controllo analogo e dalla programmazione condivisa.

Assetto tecnico-operativo

- Piano delle attività annuali comprendente iniziative educative, attività culturali, mostre temporanee, eventi, laboratori didattici, promozione turistica e territoriale.
- Sistemi di monitoraggio della qualità del servizio mediante strumenti di customer satisfaction e reportistica periodica.
- Strumenti di comunicazione e promozione, anche digitali, per la valorizzazione del patrimonio archeologico.
- Coordinamento con la rete museale locale e regionale, attraverso relazioni istituzionali con Regione, Istituzioni culturali e MiC.

Assetto economico-finanziario

Piano Economico-Finanziario a pareggio, con copertura integrale dei costi da parte dell'ente affidante tramite un canone annuale, comprensivo di:

- costi del personale e oneri contrattuali;
- costi generali (minimo 13% come previsto dall'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023);
- materiali di consumo, promozione, acquisto attrezzature, allestimenti ecc. (da liquidare previa presentazione di rendiconto) fino a € 60.000 annui.

Tale assetto consente una gestione efficiente e coerente con gli obiettivi di qualità, universalità e valorizzazione culturale richiesti dalla normativa vigente e dagli standard ministeriali, garantendo al contempo sostenibilità economica e pieno controllo pubblico.

B.2 – OBBLIGHI DI SERVIZIO PUBBLICO E RELATIVE COMPENSAZIONI

Obblighi di servizio pubblico/servizio universale e standard quanti-qualitativi del servizio

L'affidamento in house ad ASPO S.p.A. della gestione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio configura un servizio di interesse economico generale (SIEG), finalizzato a garantire, in condizioni di universalità, continuità, qualità ed efficienza, l'accesso del pubblico al patrimonio culturale cittadino.

Obblighi di servizio pubblico

L'affidamento in house ad ASPO S.p.A. della gestione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio configura un servizio di interesse economico generale (SIEG), finalizzato a garantire, in condizioni di universalità, continuità, qualità ed efficienza, l'accesso del pubblico al patrimonio culturale cittadino. In particolare, tali obblighi comprendono:

- L'apertura quotidiana del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio per almeno 300 giorni l'anno, secondo orari stabiliti in funzione della stagionalità e dei flussi turistici;
- La presenza continuativa di personale qualificato, composto da almeno 6 unità a tempo pieno per le attività di accoglienza, assistenza al pubblico, vigilanza e supporto operativo ed ausiliario;
- L'impiego di un Direttore scientifico, responsabile della programmazione culturale, della supervisione scientifica, dei rapporti con gli enti istituzionali e del coordinamento complessivo del servizio;
- La figura del Conservatore / Responsabile dei servizi educativi, incaricata della gestione delle collezioni, della documentazione museale, della progettazione delle attività didattiche e divulgative, e del coordinamento dei laboratori e dei percorsi educativi rivolti al pubblico;
- L'organizzazione di attività didattiche, educative e promozionali, con particolare attenzione ai servizi rivolti alle scuole, alle famiglie e al turismo culturale;
- La gestione funzionale e integrata di servizi accessori (laboratori, sala conferenze ed espositive, pulizia della Necropoli), considerati parte integrante dell'esperienza museale e strumentali alla valorizzazione del patrimonio;
- L'adozione di strumenti tecnologici adeguati alla gestione dei flussi, la bigliettazione elettronica, la comunicazione istituzionale e la promozione del museo.

Tali obblighi rappresentano le condizioni minime per garantire la funzione culturale pubblica del museo e sono oggetto di monitoraggio annuale da parte del Comune di Olbia, in qualità di ente affidante.

Compensazione degli obblighi di servizio pubblico

L'affidamento in house ad ASPO S.p.A. comporta obblighi di servizio pubblico che incidono sulla sostenibilità economica della gestione, rendendo necessaria una compensazione economica da parte del Comune di Olbia, intesa come una **remunerazione commisurata ai costi effettivamente sostenuti** (cost recovery).

In particolare:

- La componente dell'offerta corrispondente agli obblighi di servizio pubblico riguarda: l'apertura continuativa del museo e della necropoli per almeno 300 giorni l'anno; la presenza stabile di personale qualificato (Direttore, Conservatore, Addetti all'accoglienza, Inserviente); l'erogazione regolare di attività educative, culturali e promozionali; la gestione integrata di servizi accessori a sostegno della missione culturale; l'adozione di strumenti tecnologici per la fruizione e la comunicazione.
- La necessità della compensazione economica riconosciuta al soggetto gestore ASPO S.p.A. deriva dall'impostazione pubblicistica e non lucrativa del servizio museale. Gli introiti generati dalle attività di biglietteria sono incassati da ASPO S.p.A. e successivamente riversati al Comune di Olbia, mentre quelli derivanti dalla concessione in uso della sala conferenze, delle sale espositive e dalle attività laboratoriali sono incassati direttamente dal Comune, che mantiene in ogni caso la piena titolarità delle relative entrate. ASPO S.p.A., in qualità di gestore in house providing, sostiene anticipatamente ed integralmente i costi di gestione ordinaria, comprensivi di personale qualificato, materiali di consumo, servizi accessori, attività culturali e didattiche, strumenti tecnologici e promozionali. Di conseguenza, è necessaria una compensazione pubblica che consenta il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti e il rispetto degli obblighi di servizio pubblico.
- Compensazione degli obblighi di servizio pubblico: La compensazione economica riconosciuta ad ASPO S.p.A. quale gestore in house è motivata dalla natura pubblicistica e non lucrativa del servizio, nonché dalla necessità di assicurare livelli adeguati di qualità e continuità.

Gli introiti generati dalle attività di biglietteria sono incassati da ASPO S.p.A. e successivamente riversati al Comune di Olbia, mentre quelli derivanti dalla concessione in uso della sala conferenze, delle sale espositive e dalle attività laboratoriali sono incassati direttamente dal Comune, che mantiene in ogni caso la piena titolarità delle relative entrate. ASPO S.p.A. sostiene invece integralmente i costi di gestione.

- La compensazione è calcolata su base annuale, tramite un piano economico-finanziario a pareggio validato dagli uffici comunali. Essa copre:
 - a) tramite canone fisso: i costi del personale e le spese generali di struttura;
 - b) tramite rimborso a rendiconto: le restanti voci di spesa (materiali di consumo, attrezzature, servizi accessori, attività educative, promozionali e altri costi operativi), fino a un massimo complessivo di € 60.000 all'anno.

Per evitare sovra-compensazioni, la rendicontazione economica presentata da ASPO è sottoposta a verifica annuale da parte dell'amministrazione comunale, con eventuale obbligo di restituzione di somme non giustificate.

Gli standard qualitativi e quantitativi del servizio sono definiti nel disciplinare gestionale allegato.

Criteri di calcolo della compensazione

La compensazione è determinata come somma:

- dei costi diretti: personale, consumi, promozione, assistenza tecnica;
- dei costi generali, nella misura fissa del 13% dei costi diretti, come previsto dall'art. 31 dell'Allegato I.7 al D.Lgs 36/2023;
- dell'IVA.

PRIMO ANNO

Voci di spesa annue	Importo
Personale (8 unità) Personale (n. 8 unità, CCNL Federculture)	€ 284.787,80
Allestimenti iniziali per bigliettazione una tantum (solo il primo anno): Licenza software gestionale Postazione di cassa completa Stampante fiscale Scanner per codici a barre/QR Tornello con lettore integrato Formazione del personale	€ 14.500,00
Assistenza tecnica annuale	€ 2.000,00
Divise addetti accoglienza ed inserviente	€ 3.600,00
Totale	€ 304.887,80
*Spese generali (13%)	€ 39.635,41
Totale imponibile	€ 344.523,21
IVA (22%)	€ 75.795,10
Totale corrispettivo	€ 420.318,31

*Le spese generali sono calcolate ai sensi dell'art. 31 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, nella misura minima del 13% dei costi diretti.

Importo massimo da rimborsare previa rendicontazione

Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature, allestimenti ecc. (da liquidare previa presentazione di rendiconto)	€ 60.000,00
IVA (22%)	€ 13.200,00
Totale corrispettivo massimo	€ 73.200,00

DAL SECONDO ANNO IN POI

Voci di spesa annue	Importo
Personale (8 unità) Personale (n. 8 unità, CCNL Federculture)	€ 284.787,80
Assistenza tecnica annuale	€ 2.000,00
Totale	€ 286.787,80
Spese generali (13%)	€ 37.282,41
Totale imponibile	€ 324.070,21
IVA (22%)	€ 71.295,45
Totale corrispettivo	€ 395.365,66

*Le spese generali sono calcolate ai sensi dell'art. 31 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, nella misura minima del 13% dei costi diretti.

Importo massimo da rimborsare previa rendicontazione

Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature, allestimenti ecc. (da liquidare previa presentazione di rendiconto)	€ 60.000,00
IVA (22%)	€ 13.200,00
Totale corrispettivo massimo	€ 73.200,00

Adeguamento CCNL

*** Spesa per adeguamento per rinnovo del CCNL Federculture, la spesa annua complessiva per il personale.	€ 16.466,48
IVA (22%)	€ 3.622,63
Totale corrispettivo	€ 20.089,11

*** L'importo dell'adeguamento del canone è determinato in base alla percentuale media dei rinnovi contrattuali nel settore pubblico per il triennio 2022-2024, pari al 5,78%. Tale adeguamento sarà riconosciuto esclusivamente a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL, a decorrere dalla relativa data di applicazione, e sarà riferito al solo personale impiegato nei servizi oggetto del presente affidamento.

Modalità di finanziamento

Il Comune di Olbia provvede al **finanziamento del servizio** mediante il riconoscimento ad ASPO S.p.A. di un **corrispettivo annuo** corrispondente ai **costi effettivamente sostenuti**, verificati tramite rendicontazione, maggiorati dei costi generali nella misura fissa del 13%. Non è previsto alcun margine di utile per l'affidatario, né l'attribuzione di entrate dirette.

Accorgimenti per evitare sovra-compensazioni

Il meccanismo di compensazione è stato progettato nel pieno rispetto dei **principi fissati dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea nella sentenza Altmark (C-280/00)**, secondo cui l'erogazione di un aiuto economico a un prestatore di SIEG non costituisce aiuto di Stato qualora:

- il beneficiario sia effettivamente incaricato di obblighi di servizio pubblico chiaramente definiti;
- i parametri per il calcolo della compensazione siano stabiliti in modo obiettivo e trasparente;
- la compensazione non ecceda quanto necessario alla copertura dei costi del servizio;
- la gestione del servizio sia affidata a un soggetto scelto secondo criteri di efficienza, o la compensazione sia calcolata sulla base dei costi di un'impresa media ben gestita.

Tutti questi requisiti risultano **integralmente rispettati nel presente affidamento**, che inoltre trova fondamento nell'**art. 106, paragrafo 2 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE)**, il quale consente deroghe alle regole della concorrenza per i servizi di interesse economico generale, nella misura in cui tali deroghe siano necessarie per adempiere la missione pubblica affidata.

In coerenza con questi principi, l'affidamento ad ASPO S.p.A. è accompagnato da un piano economico-finanziario a pareggio, dall'assenza di margini di utile e da un sistema di verifica annuale delle spese, al fine di prevenire sovra-compensazioni e garantire l'equilibrio tra costi sostenuti e corrispettivo riconosciuto.

CONFORMITÀ ALLA DISCIPLINA EUROPEA DEGLI AIUTI DI STATO

Illustrazione delle ragioni di non applicabilità dell'art. 107 TFUE, comma 1

L'affidamento in house ad ASPO S.p.A., società a totale partecipazione pubblica, della gestione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio, con riconoscimento di un corrispettivo a copertura dei costi effettivamente sostenuti, non configura un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del TFUE, poiché ricorrono tutte e quattro le condizioni cumulative individuate dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea nella sentenza *Altmark Trans GmbH* (C-280/00).

Tali condizioni, che consentono di escludere la natura di aiuto di Stato della compensazione, sono le seguenti:

Incarico di obbligo di servizio pubblico chiaramente definito

ASPO S.p.A. è formalmente incaricata della gestione di un servizio di interesse economico generale (SIEG), quale è la gestione integrata di un museo civico e di un'area archeologica, sulla base di una deliberazione dell'Amministrazione comunale, accompagnata da contratto di servizio e disciplinare gestionale che definiscono:

- la missione affidata,
- i compiti specifici (orari di apertura, attività educative, gestione accessi, ecc.),
- gli standard qualitativi minimi,
- la durata dell'affidamento,
- gli obblighi di rendicontazione e controllo.

Determinazione preventiva, obiettiva e trasparente dei parametri di calcolo della compensazione

I parametri per la determinazione del corrispettivo sono:

- chiaramente indicati nel piano economico-finanziario a pareggio;
- fondati sui costi effettivi sostenuti, documentabili e rendicontabili;
- integrati da un costo generale forfettario del 13%, come previsto dalla normativa nazionale di settore (art. 31 dell'Allegato I.7 al D.lgs. 36/2023);
- stabiliti ex ante, prima dell'avvio del servizio.

Assenza di sovra-compensazione

La compensazione è limitata ai costi strettamente necessari per l'espletamento del servizio, calcolata a pareggio di bilancio, senza utili o margini extra per l'affidatario.

In particolare:

- tutte le entrate derivanti dalla gestione del servizio (biglietti, laboratori culturali, visite guidate, ecc.) sono introitate dal Comune, e non da ASPO S.p.A.;
- le spese per materiali e promozione sono rimborsate solo a rendiconto, entro un tetto massimo annuo;

- la rendicontazione annuale obbligatoria consente al Comune di verificare eventuali scostamenti e intervenire in caso di non conformità.

Affidamento a soggetto operante in condizioni comparabili a un'impresa efficiente

La gestione del servizio è affidata ad ASPO S.p.A., società in house providing controllata dal Comune di Olbia, che opera senza finalità di lucro e in conformità con i principi di economicità e buona amministrazione. Inoltre:

- l'affidamento è effettuato senza gara, ma nel rispetto dell'art. 12 della Direttiva 2014/24/UE e dell'art. 14 del D.lgs. 36/2023;
- i costi di riferimento sono coerenti con quelli di operatori analoghi attivi nella gestione museale pubblica.

Conclusione: esclusione dell'aiuto di Stato

In base a quanto sopra, la compensazione pubblica riconosciuta ad ASPO S.p.A. è conforme ai requisiti della sentenza Altmark e pertanto non rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 107, paragrafo 1, TFUE. Non si configura, quindi, alcun aiuto di Stato, né diretto né indiretto

SEZIONE C – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO PRESCELTA

C.1 – Modalità di affidamento prescelta.

L'affidamento diretto della gestione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio è effettuato a favore di ASPO S.p.A., società in house providing a totale partecipazione pubblica, interamente controllata dal Comune di Olbia.

C.2 – Verifica dei requisiti e adempimenti per l'affidamento in house

1. Requisiti derivanti dal diritto dell'Unione Europea

a) Inquadramento come SIEG

Il servizio affidato è qualificabile come Servizio di Interesse Economico Generale (SIEG) ai sensi dell'art. 106, par. 2, TFUE, in quanto si tratta della gestione integrata di luoghi della cultura con obblighi di universalità, continuità, qualità e accessibilità non discriminatoria.

b) Esclusione dell'aiuto di Stato – Sentenza Altmark (C-280/00)

La compensazione pubblica riconosciuta ad ASPO S.p.A. non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE, in quanto soddisfa le seguenti quattro condizioni cumulative:

- ASPO è formalmente incaricata della gestione di un servizio pubblico, con obblighi specifici e standard definiti nel disciplinare gestionale e nel contratto di servizio;
- I parametri per la compensazione sono determinati in modo obiettivo, ex ante e trasparente, con riferimento a un piano economico-finanziario a pareggio e ai sensi dell'art. 31 dell'Allegato I.7 al D.lgs. 36/2023;
- La compensazione copre esclusivamente i costi effettivi sostenuti (personale e spese generali tramite canone fisso; costi operativi fino a € 60.000/anno a rendiconto), senza utile per l'affidatario;
- Il soggetto affidatario è una società pubblica efficiente, operante in regime in house, in condizioni comparabili a un'impresa ben gestita.

2. Requisiti derivanti dalla normativa nazionale

a) Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)

L'affidamento diretto è conforme all'art. 14, che disciplina le condizioni per l'in house providing. La deliberazione comunale è corredata da motivazione qualificata ex art. 17, basata su comparazione tra modalità di gestione alternative.

b) Disciplina sui servizi pubblici locali di interesse economico generale (D.lgs. 201/2022)

Dalla ricognizione effettuata risulta che, sul mercato nazionale e regionale, esistono operatori economici privati potenzialmente in grado di gestire servizi museali. Tuttavia, nel caso specifico del Museo archeologico e della Necropoli di San Simplicio, l'Amministrazione comunale ritiene preferibile l'affidamento in house ad ASPO S.p.A., per le seguenti ragioni:

- la gestione riguarda beni culturali di proprietà pubblica di rilevanza identitaria, che richiedono un controllo diretto e stringente da parte dell'Ente;
- ASPO garantisce continuità e coordinamento con altri servizi culturali e turistici comunali già gestiti (ufficio informazioni turistiche, mediateca comunale), assicurando un modello integrato di promozione culturale e territoriale;
- l'in house consente di assicurare equilibrio economico-finanziario a pareggio, senza oneri aggiuntivi legati alla remunerazione del profitto privato;
- ASPO applica il CCNL Federculture, garantendo qualità del lavoro, professionalità e stabilità occupazionale;
- la natura di società in house permette al Comune di esercitare controllo analogo e flessibilità gestionale, con possibilità di adeguare i servizi in base alle esigenze;
- il radicamento territoriale di ASPO assicura una conoscenza diretta delle dinamiche cittadine e turistiche, elemento fondamentale per la valorizzazione del patrimonio culturale locale.

Alla luce di tali motivazioni, pur riconoscendo l'esistenza di operatori economici privati potenzialmente idonei a livello generale, si conclude che la modalità più adeguata, efficace e conveniente per la gestione del servizio sia l'affidamento in house ad ASPO S.p.A.

3. Adempimenti attuativi

a) Motivazione qualificata

Includente confronto tra autorganizzazione e affidamento, valutazione di economicità e richiamo normativo agli artt. 14 e 17 del D.lgs. 36/2023.

b) Controllo analogo

Il Comune di Olbia esercita il controllo analogo su ASPO S.p.A., che gestisce anche altri servizi culturali e informativi per conto dell'ente (es. Mediateca e ufficio informazioni turistiche).

c) Rendicontazione e trasparenza

ASPO S.p.A. è tenuta alla predisposizione di un piano economico-finanziario annuale e di una rendicontazione dettagliata, soggetta a verifica da parte del Comune.

d) Verifica preventiva

Il servizio così strutturato e l'assenza di margine economico a favore del gestore giustificano il ricorso all'affidamento in house.

e) Rispetto dei principi generali

L'intero procedimento è ispirato ai principi di trasparenza, proporzionalità, economicità, fiducia e risultato, come richiesto dal D.lgs. 36/2023.

4. Sintesi – Checklist requisiti normativi

Requisito	Normativa di riferimento	Adempimento documentale
Obbligo servizio pubblico (SIEG)	TFUE art. 106, D.lgs. 201/2022, 36/2023	Deliberazione d'incarico, disciplinare gestionale
Non aiuto di Stato	TFUE art. 107, sentenza Altmark	Analisi integrata nella relazione tecnico-finanziaria
Motivazione qualificata	D.Lgs. 36/2023 art. 14 e 17, D.Lgs. 201/2022	Atto deliberativo motivato con comparazione delle opzioni
Controllo analogo	D.Lgs. 36/2023	Documentazione su struttura in house e precedenti gestioni
Verifica preventiva	D.Lgs. 201/2022	Relazione tecnica, verifica operatori
Rendicontazione e trasparenza	D.Lgs. 36/2023	PEF annuale, rendiconti attività, bilanci
Principi generali	D.Lgs. 36/2023 artt. 1–11	Richiamo normativo e rispetto delle finalità pubbliche

Conclusione

La procedura adottata soddisfa pienamente i requisiti europei e nazionali per l'affidamento in house providing. L'affidamento ad ASPO S.p.A. garantisce legalità, efficienza operativa, trasparenza nella gestione e controllo da parte dell'Amministrazione, assicurando un'elevata qualità del servizio museale.

SEZIONE D – MOTIVAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

D.1 – RISULTATI ATTESI: L'affidamento in house della gestione del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio ad ASPO S.p.A., società a totale partecipazione pubblica e già operante sul territorio con comprovata esperienza nella gestione di servizi turistico-culturali, risponde a una strategia di razionalizzazione, qualificazione e integrazione dei servizi pubblici locali di interesse generale. In particolare, si perseguono i seguenti risultati attesi:

Effetti sulla finanza pubblica

L'affidamento in house consente di contenere la spesa pubblica attraverso:

- l'eliminazione di margini di utile per l'affidatario;
- la previsione di un corrispettivo annuale commisurato ai costi effettivamente sostenuti;
- la rendicontazione puntuale delle spese soggette a rimborso, entro un tetto massimo annuo pari a € 60.000.

Miglioramento della qualità e della continuità del servizio

L'affidamento garantisce:

- la piena copertura degli orari di apertura al pubblico (almeno 300 giorni l'anno);
- la presenza stabile di cinque addetti qualificati, oltre al Direttore e al Conservatore/Responsabile dei Servizi Educativi;
- l'attivazione continuativa di servizi educativi, didattici, promozionali e culturali;
- un sistema strutturato di monitoraggio e valutazione della performance, in coerenza con gli standard nazionali e regionali.

Incidenza sui costi per l'ente locale e per gli utenti

Il Comune sostiene esclusivamente:

- i costi del personale e delle spese generali (canone fisso);
- i costi accessori a rendiconto (fino a € 60.000/anno);
- le spese per utenze, pulizie, manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Gli utenti beneficiano di:

- tariffe calmierate o gratuite per alcune categorie (scuole, minori, disabili);
- accesso a servizi aggiuntivi (laboratori, conferenze, visite guidate) a costi contenuti.

Differenziale rispetto agli indicatori di riferimento

Il piano economico-finanziario a pareggio risulta coerente con gli indicatori nazionali di costo medio per servizi culturali analoghi, pur in assenza di valori ufficiali definiti da PCM/ANAC per i servizi non a rete. Sulla base delle informazioni disponibili relative a esperienze regionali simili, il costo pro capite per visitatore stimato appare tendenzialmente contenuto, anche in relazione ai livelli qualitativi attesi, sebbene non siano disponibili benchmark ufficiali di riferimento.

Effetti sugli investimenti

L'affidamento non prevede oneri per investimenti a carico dell'ente gestore. Tuttavia, la gestione integrata da parte di ASPO S.p.A. favorisce:

- l'intercettazione di risorse regionali, statali ed europee per progetti di valorizzazione e digitalizzazione;
- la programmazione di interventi di miglioramento funzionale e tecnologico;
- la sinergia con altri servizi culturali comunali già gestiti da ASPO, in una logica di sistema.

Conclusione

La modalità prescelta consente di ottenere un servizio pubblico culturale economicamente sostenibile, integrato, accessibile e stabile, con il pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli obblighi normativi previsti per i SIEG.

Integrazione culturale e turistica con l'Ufficio Informazioni e la Mediateca Comunale

ASPO S.p.A., già affidataria del servizio di gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche (contratto rep. 3854/2023) e della Mediateca Comunale, è in grado di assicurare un'integrazione organica e funzionale tra le attività museali, informative e culturali della città. L'unificazione gestionale sotto un unico soggetto consente di:

- rafforzare l'identità culturale del territorio attraverso una promozione coerente e coordinata dei principali poli di interesse, con campagne informative integrate, canali digitali condivisi e strategie di comunicazione unitaria;
- costruire un sistema turistico-culturale connesso, grazie all'elaborazione di itinerari esperienziali, pacchetti integrati e percorsi tematici che coinvolgono il museo, la necropoli, la mediateca e gli altri siti culturali e naturali della città;
- ottimizzare le risorse organizzative e gestionali mediante staff condivisi, interoperabilità dei dati sull'utenza, co-programmazione di eventi e iniziative, riducendo duplicazioni e massimizzando l'efficienza del servizio pubblico.

Incidenza sui costi per l'ente locale e per gli utenti

Il Comune sostiene esclusivamente:

- i costi del personale e delle spese generali (canone fisso);
- i costi accessori a rendiconto (fino a € 60.000/anno);
- le spese per utenze, pulizie, manutenzioni ordinarie e straordinarie.

Gli utenti beneficiano di:

- tariffe calmierate o gratuite per alcune categorie (scuole, minori, disabili);
- accesso a servizi aggiuntivi (laboratori, conferenze, visite guidate) a costi contenuti.

Differenziale rispetto agli indicatori di riferimento

Il piano economico-finanziario a pareggio risulta coerente con gli indicatori nazionali di costo medio per servizi culturali analoghi, pur in assenza di valori ufficiali definiti da PCM/ANAC per i servizi non a rete. Sulla base delle informazioni disponibili relative a esperienze regionali simili, il costo pro capite per visitatore stimato appare tendenzialmente contenuto, anche in relazione ai livelli qualitativi attesi, sebbene non siano disponibili benchmark ufficiali di riferimento.

Effetti sugli investimenti

L'affidamento non prevede oneri per investimenti a carico dell'ente gestore. Tuttavia, la gestione integrata da parte di ASPO S.p.A. favorisce:

- l'intercettazione di risorse regionali, statali ed europee per progetti di valorizzazione e digitalizzazione;
- la programmazione di interventi di miglioramento funzionale e tecnologico;
- la sinergia con altri servizi culturali comunali già gestiti da ASPO, in una logica di sistema.

Conclusione

La modalità prescelta consente di ottenere un servizio pubblico culturale economicamente sostenibile, integrato, accessibile e stabile, con il pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli obblighi normativi previsti per i SIEG.

Canone parametrato ai costi effettivi (assenza di utile)

Il corrispettivo riconosciuto ad ASPO S.p.A. è calcolato sulla base:

- dei costi effettivamente sostenuti, documentati e rendicontati, per il personale, il materiale di consumo, la promozione e l'assistenza tecnica;
- di un costo generale nella misura minima del 13%, ai sensi dell'art. 31 dell'Allegato I.7 al D.Lgs. 36/2023;
- dell'IVA.

Non è previsto alcun margine di utile per il gestore, in coerenza con i principi della sentenza *Altmark* (C-280/00) e dell'art. 106 TFUE. Tutte le entrate da biglietteria e attività connesse sono introitate dal Comune, che provvede al finanziamento del servizio tramite il canone annuale.

Questo affidamento garantisce:

- l'equilibrio economico-finanziario della gestione;
- l'assenza di sovra-compensazioni;
- la piena trasparenza e tracciabilità dell'uso di risorse pubbliche.

Valorizzazione del patrimonio archeologico

L'affidamento consente un potenziamento strutturale della missione culturale del museo e della necropoli, mediante:

- un miglioramento dell'accessibilità fisica, informativa e culturale del sito;
- lo sviluppo di programmi di mediazione e divulgazione dedicati a scuole, famiglie e turisti;
- l'allestimento di mostre temporanee, eventi e collaborazioni scientifiche con enti, università e istituzioni culturali;
- la cura della comunicazione e dell'immagine pubblica del museo, anche attraverso canali digitali e social media.

Il modello gestionale adottato consente una maggiore capacità di risposta ai bisogni culturali del territorio, con attenzione alla fruizione inclusiva e alla promozione del patrimonio come bene comune.

D.2 – COMPARAZIONE CON OPZIONI ALTERNATIVE

Ai fini della valutazione comparativa, sono state prese in esame le principali opzioni gestionali alternative all'affidamento in house, alla luce delle esperienze nazionali ed europee nel settore dei servizi culturali, nonché dei dati emergenti dai rapporti periodici ANCI, Corte dei conti e Ministero dell'Interno sulla gestione dei servizi locali di interesse economico generale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 201/2022.

Opzione 1: Procedura a evidenza pubblica (gara aperta)

Vantaggi potenziali

- Accesso al mercato da parte di operatori economici specializzati;
- Possibile ricerca del miglior prezzo o condizioni migliorative.

Criticità e limiti riscontrati nel settore museale

- Elevato turnover gestionale dovuto a bandi triennali o biennali che minano la continuità dei servizi e la fidelizzazione del personale;
- Rischio di gestioni orientate esclusivamente al profitto, con depotenziamento della funzione culturale pubblica in favore di logiche commerciali;
- Costi più alti dovuti alla necessità di generare margini di utile per gli operatori privati.

Opzione 2: Società mista pubblico-privato

Potenziale vantaggio

- Possibilità di partnership con operatori qualificati nel settore museale e turistico.

Criticità principali

- Tempi lunghi e costi elevati per la costituzione e l'organizzazione della società mista;
- Difficoltà a conciliare logiche pubblicistiche (universalità, inclusione, accesso) con le esigenze di redditività degli investitori privati;
- Rischio di conflitto di interessi nella fase di selezione del socio operativo (art. 17, D.lgs. 201/2022);
- Necessità di procedura ad evidenza pubblica per la selezione del socio, con conseguente perdita di controllo diretto da parte dell'Ente.

Opzione 3: Gestione diretta tramite personale comunale

Potenziati vantaggi

- Presidio pubblico pieno e diretto del servizio;
- Allineamento immediato agli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione.

Limiti strutturali e operativi

- Vincoli assunzionali e di spesa imposti agli Enti locali, che rendono difficoltosa la copertura di personale qualificato (archeologi, operatori museali, educatori, ecc.);
- Rigidità della macchina amministrativa nel garantire continuità operativa, attività promozionali, gestione flessibile di eventi e servizi accessori (laboratori culturali, visite guidate, ecc.);
- Assenza di know-how interno specifico nella gestione integrata di servizi culturali connessi.

Valutazione dell'opzione in house (ASPO S.p.A.)

L'affidamento in house ad ASPO S.p.A. rappresenta l'alternativa che meglio concilia:

- Economicità della gestione, grazie alla copertura dei soli costi effettivi sostenuti e all'assenza di utili;
- Controllo diretto dell'Amministrazione, garantito dalla natura di società in house (conforme all'art. 14 D.lgs. 36/2023 e art. 5 Direttiva 2014/24/UE);
- Esperienza consolidata del gestore nel settore culturale, turistico e informativo, comprovata dalla gestione della Mediateca Comunale (rep. 3797/2023) e dell'Ufficio Informazioni Turistiche (rep. 3854/2023);
- Flessibilità operativa e integrabilità funzionale, indispensabili per la gestione di servizi con componenti educative, turistiche e promozionali;
- Continuità, stabilità del personale e presidio territoriale, fondamentali per garantire l'identità pubblica e il radicamento del Museo e della Necropoli.

Conclusione della comparazione

La valutazione comparativa dimostra che l'affidamento in house garantisce:

- una gestione più stabile e qualitativamente sostenibile;
- un minor impatto economico per l'Ente (assenza di utile, rimborso a costi reali);
- un maggiore controllo sui contenuti culturali, educativi e scientifici delle attività;
- la piena conformità alle norme europee e nazionali in materia di SIEG e affidamenti pubblici.

Alla luce delle criticità delle alternative sopra esaminate e tenuto conto del contesto territoriale e operativo, **la scelta dell'affidamento in house risulta giustificata e motivata sul piano tecnico, economico, normativo e funzionale.**

D.3 – ESPERIENZA DELLA GESTIONE PRECEDENTE:

Il Museo archeologico Olbia e la Necropoli di San Simplicio, prima dell'affidamento in house, risultavano **privi di una struttura gestionale stabile** e delle **figure professionali necessarie per il riconoscimento istituzionale**, come previsto dalla normativa vigente.

La gestione era caratterizzata da **discontinuità operativa**, mancanza di personale qualificato e assenza di programmazione culturale. L'affidamento ad ASPO S.p.A. consente di **superare tali criticità**, attivando una gestione organica, qualificata e integrata con gli altri presidi culturali comunali, in grado di garantire **continuità, professionalità e valorizzazione del patrimonio**.

D.4 – ANALISI E MOTIVAZIONI DELLA DURATA DEL CONTRATTO DI SERVIZIO

La durata del contratto di servizio prevista per l'affidamento in house della gestione del Museo archeologico di Olbia e della Necropoli di San Simplicio ad ASPO S.p.A. è stabilita in 3 (tre) anni, prorogabili di ulteriori 2 (due) anni, per un massimo complessivo di 5 anni.

Questa scelta è giustificata da esigenze tecniche, organizzative, economiche e funzionali, oltre che da un'analisi comparativa con prassi di settore, e trova piena coerenza con il piano economico-finanziario a pareggio redatto ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 36/2023, riportato nella presente relazione.

Coerenza con gli obiettivi del servizio pubblico culturale

La gestione museale e archeologica richiede una prospettiva pluriennale per:

- garantire continuità del servizio, anche nei periodi di alta affluenza turistica;
- eventualmente stabilizzare il personale qualificato (n. 7 unità a tempo pieno ed 1 part time);
- programmare attività culturali, didattiche e promozionali di medio-lungo periodo;
- consolidare sinergie con gli altri servizi culturali già gestiti da ASPO S.p.A. (Mediateca, Ufficio Informazioni Turistiche).
- consentire l'inserimento del Museo nell'Albo regionale dei luoghi e degli istituti della cultura della Sardegna e nel Sistema Museale Nazionale, nel rispetto degli standard strutturali, organizzativi e qualitativi previsti dalla normativa vigente.

Compatibilità economico-finanziaria e sostenibilità gestionale

La durata prevista consente:

- il corretto ammortamento degli investimenti iniziali (es. dotazioni tecnologiche e impianti per la bigliettazione, per € 14.500,00 previsti una tantum nel primo anno);
- la gestione stabile dei costi correnti, rendicontati e sostenuti dal Comune;
- la pianificazione finanziaria in base al modello di compensazione a pareggio: tutte le entrate sono introitate dal Comune, che corrisponde ad ASPO un corrispettivo annuale basato su costi reali e costi generali fissi al 13%.
- Il piano economico-finanziario allegato dimostra che la sostenibilità del servizio è pienamente garantita per l'intero periodo contrattuale.

Chiarezza sul regime giuridico: non si tratta di servizio a rete

La natura del servizio affidato (museo e area archeologica) non rientra tra i servizi a rete ai sensi dell'art. 14, comma 4 del D.Lgs. 201/2022. Infatti:

- non è legato al funzionamento di una rete fisica o immateriale di distribuzione di beni essenziali (come acqua, energia, rifiuti, trasporto pubblico);
- non prevede interventi infrastrutturali sistemici da realizzare a cura dell'affidatario;
- il servizio ha carattere prevalentemente culturale, educativo e informativo.

Pertanto, non è richiesto alcun piano aggiuntivo volto a illustrare investimenti infrastrutturali, né l'integrazione della presente relazione con ulteriori adempimenti previsti per i servizi di rete.

Conclusione

La durata del contratto (3+2 anni) rappresenta una scelta:

- proporzionata rispetto all'oggetto del servizio e agli investimenti iniziali;
- coerente con le buone prassi di settore per servizi culturali integrati;
- pienamente compatibile con l'equilibrio finanziario della gestione;
- conforme alla normativa nazionale vigente in materia di affidamenti in house di servizi pubblici locali

Effetti gestionali in relazione alla durata del contratto

Anno	Aspetti gestionali	Aspetti economico-finanziari	Risultati attesi / effetti operativi
Anno 1	- Avvio servizio - Allestimenti tecnologici (biglietteria, tornelli, software) - Assunzione personale	- Spese una tantum per dotazioni (€ 14.500) - Canone basato su costi reali e generali (13%)	- Entrata a regime della gestione - Avvio attività educative e comunicazione - Primi dati di utenza
Anno 2	- Piena operatività - Prime collaborazioni con enti culturali e scuole	- Canone regolare - Rientro costi promozionali rendicontati	- Aumento della visibilità - Crescita affluenza - Monitoraggio qualità e soddisfazione utenza
Anno 3	- Consolidamento attività - Bilancio gestionale triennale	- Verifica equilibrio economico a consuntivo - Parametri aggiornabili	- Verifica risultati - Possibile attivazione proroga biennale
Anno 4 (eventuale proroga)	- Estensione attività (es. eventi serali, mostre temporanee) - Integrazione rafforzata con mediateca e info point	- Canone adeguato a eventuali nuovi servizi - Possibili economie di scala	- Maggior impatto territoriale - Consolidamento rete culturale locale
Anno 5 (eventuale proroga)	- Riorientamento strategico o transizione verso nuovo affidamento	- Verifica finale con rendiconto pluriennale	- Messa a sistema dei risultati - Raccolta dati e valutazione finale

- La durata quinquennale consente il pieno ammortamento dei costi iniziali, evitando la ripetizione di gare e interruzioni gestionali.
- Il primo triennio è il ciclo minimo per consolidare il servizio e verificarne l'efficienza, mentre la proroga consente di valorizzare gli investimenti organizzativi e pianificare con continuità le attività culturali.

SEZIONE E – STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE

E.1 – Piano Economico Finanziario

PERSONALE COINVOLTO

Il personale sarà selezionato ed assunto da ASPO S.p.A. con contratto a tempo determinato per tutta la durata dell'affidamento. Si prevede la seguente dotazione organica:

- N. 1 Direttore (Qualifica Q2, CCNL Federculture) - full time;
- N. 1 Conservatore/Responsabile dei servizi educativi (III fascia, livello 2 CCNL Federculture) full time;
- N. 5 Addetti all'accoglienza (I fascia, livello II CCNL Federculture) full time;
- N. 1 Inserviente/addetto alle pulizie (I fascia, livello I CCNL Federculture) full time.

I Requisiti professionali e titoli di studio richiesti sono definiti nel disciplinare gestionale allegato. Il reclutamento avverrà mediante evidenza pubblica.

Tutte le figure saranno selezionate e impiegate nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dal CCNL Federculture, inclusi gli oneri accessori.

STIMA DEI COSTI DEL PERSONALE

Il costo complessivo del personale è stimato in base al trattamento economico previsto dal CCNL Federculture, comprensivo di oneri riflessi:

Direttore del Museo Q2 – 1 unità – Mensile € 3.532,70

RAL (14 mensilità)	€ 49.457,80
INPS (29,513%)	€ 14.596,48
INAIL (0,40%)	€ 197,83
TFR (6,91%)	€ 3.417,59
Fondo valorizzazione	€ 140,00
Base imponibile IRAP	€ 67.809,70
IRAP (3,9%)	€ 2.644,58
Assistenza sanitaria	€ 170,04
Totale annuo con IRAP	€ 70.624,27

Conservatore/Responsabile dei Servizi Educativi III fascia, livello 2 – 1 unità – Mensile € 1.793,39

RAL (14 mensilità)	€ 25.107,46
INPS (29,513%)	€ 7.409,96
INAIL (0,40%)	€ 100,43
TFR (6,91%)	€ 1.734,93
Fondo valorizzazione	€ 140,00
Base imponibile IRAP	€ 34.492,78
IRAP (3,9%)	€ 1.345,22
Assistenza sanitaria	€ 170,04
Totale annuo con IRAP	€ 36.008,04

Addetti all'accoglienza I fascia, livello II – 5 unità – Mensile € 1.469,56 – Annuo per unità € 20.573,84

- n. 4 unità da destinare al Museo
- n. 1 unità da destinare alla Necropoli di San Simplicio

RAL (5 unità 14 mensilità)	€ 102.869,20
INPS (29,513%)	€ 30.359,79
INAIL (0,40%)	€ 411,48
TFR (6,91%)	€ 7.108,26
Fondo valorizzazione	€ 700,00
Base imponibile IRAP	€ 141.448,73
IRAP (3,9%)	€ 5.518,50
Assistenza sanitaria	€ 850,20
Totale annuo con IRAP	€ 149.057,63

Inserviente/addetto pulizie I fascia, livello 1– Mensile € 1.446,38

RAL (14 mensilità)	€ 20.249,32
INPS (29,513%)	€ 5.973,45
INAIL (0,40%)	€ 80,99
TFR (6,91%)	€ 1.398,26
Fondo valorizzazione	€ 140,00
Base imponibile IRAP	€ 27.841,02
IRAP (3,9%)	€ 1.085,80
Assistenza sanitaria	€ 170,04
Totale annuo con IRAP	€ 29.097,86

RIEPILOGO DEI COSTI DEL PERSONALE

Voce	Totale annuo
Direttore - Q2 -full time	€ 70.624,27
Conservatore - III fascia, liv. 2 -full time	€ 36.008,04
Addetti accoglienza (5 unità) -I fascia liv. II - full time	€ 149.057,63
Inserviente/addetto pulizie - I fascia liv. I - full time	€ 29.097,86
Totale annuo complessivo	€ 284.787,80
Totale per tre anni	€ 854.363,40
Totale per cinque anni (con rinnovo)	€ 1.423.939,00

PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO A PAREGGIO – GESTIONE MUSEO ARCHEOLOGICO DI OLBIA

Il presente piano economico-finanziario è redatto in riferimento all'affidamento in house alla società ASPO S.p.A., a totale partecipazione pubblica, della gestione del Museo archeologico Olbia e dei servizi connessi, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023.

Il piano garantisce la sostenibilità economica della gestione e individua le fonti di finanziamento necessarie a copertura dei costi.

PRIMO ANNO

Voci di spesa annue	Importo
Personale (8 unità) Personale (n. 8 unità, CCNL Federculture)	€ 284.787,80
Allestimenti iniziali per bigliettazione una tantum (solo il primo anno): Licenza software gestionale Postazione di cassa completa Stampante fiscale Scanner per codici a barre/QR Tornello con lettore integrato Formazione del personale	€ 14.500,00
Assistenza tecnica annuale	€ 2.000,00
Divise addetti accoglienza ed inserviente	€ 3.600,00
Totale	€ 304.887,80
Spese generali (13%)	€ 39.635,41
Totale imponibile	€ 344.523,21
IVA (22%)	€ 75.795,10
Totale corrispettivo	€ 420.318,31

Le spese generali sono calcolate ai sensi dell'art. 31 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, nella misura minima del 13% dei costi diretti.

Importo massimo da rimborsare previa rendicontazione

Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature, allestimenti, pulizie ecc. (da liquidare previa presentazione di rendiconto)	€ 60.000,00
IVA (22%)	€ 13.200,00
Totale corrispettivo massimo	€ 73.200,00

DAL SECONDO ANNO IN POI

Voci di spesa annue	Importo
Personale (8 unità) Personale (n. 8 unità, CCNL Federculture)	€ 284.787,80
Assistenza tecnica annuale	€ 2.000,00
Totale	€ 286.787,80
Spese generali (13%)	€ 37.282,41
Totale imponibile	€ 324.070,21
IVA (22%)	€ 71.295,45

Totale corrispettivo	€ 395.365,66
-----------------------------	---------------------

Le spese generali sono calcolate ai sensi dell'art. 31 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, nella misura minima del 13% dei costi diretti.

Importo massimo da rimborsare previa rendicontazione

Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature, allestimenti, pulizie, sostituzione divise, ecc. (da liquidare previa presentazione di rendiconto)	€ 60.000,00
IVA (22%)	€ 13.200,00
Totale corrispettivo massimo	€ 73.200,00

Adeguamento CCNL

*** Spesa per adeguamento per rinnovo del CCNL Federculture, la spesa annua complessiva per il personale IRAP compresa	€ 16.466,48
IVA (22%)	€ 3.622,63
Totale corrispettivo massimo	€ 20.089,11

*** L'importo dell'adeguamento del canone è determinato in base alla percentuale media dei rinnovi contrattuali nel settore pubblico per il triennio 2022-2024, pari al 5,78%. Tale importo sarà corrisposto esclusivamente a seguito dell'effettivo rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Federculture, e sarà applicato a decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo contratto, limitatamente al personale impiegato nell'ambito del presente affidamento.

ENTRATE PREVISTE

ENTRATE (annue)	Importo
Biglietto unico accesso Museo Necropoli di San Simplicio (16.000 visitatori x € 10,00)	€ 160.000,00
Laboratori educativi e didattici	€ 7.000,00
Affitto sala conferenze/spazi espositivi ecc.	€ 15.000,00
Incassi visite guidate	€ 2.000,00.
TOTALE ENTRATE ANNUE	€ 184.000,00

QUOTA A CARICO DEL COMUNE

La differenza tra le spese annue complessive e le entrate annue previste è pari a:

Primo anno:

➤ **€ 493.518,31- € 184.000,00 = € 309.518,31**

Dal secondo anno in poi

➤ € 488.654,77 - € 184.000,00 = € 304.654,77

Tale importo rappresenta il contributo annuo minimo a carico del Comune di Olbia, che sarà riconosciuto ad ASPO S.p.A. a copertura della quota non finanziata da entrate proprie del servizio.

E.2 – MONITORAGGIO:

Il **Servizio Cultura del Comune di Olbia** provvederà a svolgere attività di **monitoraggio continuativo** sull'esecuzione del servizio affidato in house ad ASPO S.p.A., al fine di verificare il rispetto degli **obblighi di servizio pubblico** e il conseguimento degli **standard qualitativi previsti** dal disciplinare gestionale e dai livelli minimi uniformi di qualità (LUQ) di cui al DM MiBACT 113/2018.

Sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli:

- **Monitoraggio semestrale:** verifica dell'effettiva erogazione dei servizi, della presenza delle figure professionali previste, della regolarità delle attività culturali e della funzionalità delle strutture;
- **Monitoraggio annuale:** valutazione dell'impatto complessivo della gestione, della qualità percepita dai cittadini e del raggiungimento degli obiettivi strategici.

Griglia degli indicatori di qualità e performance

Ambito	Indicatore	Frequenza	Unità di misura	Valore minimo/standard	Fonte di verifica
Presenza professionale	Presenza e permanenza delle figure previste (Direttore, Conservatore, Addetti)	Semestrale	Giornate/uomo/anno	Presenza $\geq$ 95%	Registro presenze, turni
Apertura al pubblico	Giorni effettivi di apertura e rispetto degli orari	Annuale	N. giorni e % orari rispettati	$\geq$ 300 giorni/anno, $\geq$ 98% orari rispettati	Calendario aperture, registro ingressi
Attività educative e didattiche	Laboratori e progetti didattici realizzati	Semestrale	N. attività	$\geq$ 30 attività/anno ($\geq$ 15/semestre)	Report attività didattiche
Accessibilità	Valutazione accessibilità fisica, sensoriale, cognitiva	Annuale	Check qualitativo	Miglioramento o mantenimento livelli	Check-list accessibilità, audit
Affluenza utenti	Numero visitatori e andamento ingressi	Annuale	N. ingressi	Trend $\pm$ 5 % su base annua	Bigliettazione, registri

Partecipazione e inclusione	Utenti partecipanti, con focus su scuole e categorie fragili	Annuale	N. partecipanti	≥ 5 progetto scuola, ≥ 3 eventi inclusivi	Elenchi partecipanti, convenzioni
Comunicazione e promozione	Azioni promozionali, sito e social aggiornati	Semestrale	N. azioni/post/pubblicazioni	≥ 18 post/semestrale, 2 campagne/semestrali, sito aggiornato	Screenshot, calendario editoriale
Integrazione territoriale	Collaborazioni con enti, scuole, operatori	Annuale	N. collaborazioni attive	≥ 5 collaborazioni significative/anno	Accordi, protocolli, eventi condivisi
Customer satisfaction	Questionari e livello di soddisfazione rilevato	Annuale	% soddisfatti	≥ 80% soddisfazione generale	Questionari, report analisi
Accesso digitale	Utenti raggiunti tramite web/social	Annuale	N. utenti/visualizzazioni	≥ 5.000 utenti unici/anno	Statistiche sito, insight social

Obblighi del gestore e valutazione della performance

ASPO S.p.A. è tenuta a trasmettere all'Amministrazione comunale:

- un **report semestrale sintetico**, da presentare entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento;
- una **relazione annuale completa**, contenente dati aggregati, analisi qualitative e proposte di miglioramento del servizio.

Gli **esiti del monitoraggio** saranno formalizzati attraverso **relazioni tecniche a cura del D.E.C.** (Direttore dell'Esecuzione) o di un suo **delegato del Servizio Cultura**, e potranno comportare:

- eventuali **richiami o indicazioni operative** rivolti ad ASPO S.p.A.;
- la **rimodulazione delle attività o dei servizi erogati**;
- la **verifica della congruità del corrispettivo riconosciuto**, in relazione ai livelli di performance effettivamente raggiunti.

L'intero processo di valutazione sarà condotto nel rispetto dei principi di **trasparenza, misurabilità, proporzionalità e miglioramento continuo**, come previsto dall'**articolo 14, comma 1, lettera e)** del **D.Lgs. 201/2022**, nonché in conformità con i criteri e gli **indicatori di qualità e performance di cui all'Allegato B del Decreto Direttoriale 31 agosto 2023** del Ministero della Cultura.

Tale valutazione è altresì coerente con gli obblighi previsti dall'**articolo 7 del D.Lgs. 36/2023** in materia di controllo dell'esecuzione delle prestazioni da parte degli affidatari di contratti pubblici.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Eugenio Basolu

IL DIRIGENTE
Dott. Marco Eugenio Ronchi