



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: **580.470,70** al netto dell'IVA;
dal secondo anno in poi: **€ 558.887,70** al netto dell'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> 82004950901: 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 individuati 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”: - Servizio Scuolabus; - Servizio Trasporto disabili; - Aree di sosta a pagamento; - Gestione della mobilità e della segnaletica e Toponomastica; - Servizio riscossione canone unico patrimoniale; - Mediateca;
--	---

	- Bike sharing; - Ufficio Informazione e accoglienza turistica; - Servizi complementari di igiene urbana; - Manutenzione del verde pubblico e del decoro urbano. Per quanto riguarda il servizio TPL, si specifica che lo stesso è svolto esclusivamente nell'ambito del Comune di Olbia ed 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 (dalla stipula del contratto) con opzione di rinnovo per ulteriori 2 anni

Territorio interessato:

Comune di Olbia – oltre 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: aprile 2026

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 i criteri economici basati sul piano finanziario a pareggio, gli standard professionali e funzionali già vigenti nel settore museale, il DM MiBACT 113/2018, il CCNL Federculture 2022-2024 sottoscritto in data 30/04/2026 e le buone pratiche adottate a livello nazionale e regionale.

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 delle collezioni/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 delle collezioni;
- 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 del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio

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;
- Aula Multimendiale: gestione, messa a disposizione, assistenza tecnica, tenuta ed aggiornamento del calendario delle prenotazioni, progettazione e realizzazione di attività educative.

Assetto gestionale in essere:

Il Museo archeologico di 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 e l'accessibilità 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 delle attività nel primo anno, pulizie del Museo e della Necropoli di San Simplicio, rimborsi per materiali di consumo, attrezzature e ulteriori costi operativi), con un piano economico-finanziario redatto a pareggio.
- Restano a carico del Comune le spese relative alle utenze (acqua, energia elettrica) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile nonché gli oneri per la vigilanza non armata del Museo.

Gli introiti generati dalle attività di biglietteria sono incassati mediante strumenti di pagamento elettronici messi a disposizione da parte di A.S.P.O. s.p.a. per conto dell'Ente e riversati integralmente, senza acquisizione nella disponibilità giuridica del gestore, mentre quelli derivanti dalla concessione in uso della sala conferenze, delle sale espositive, della sala multimediale 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, nonché, anche in assenza di benchmark ufficiali, con le tabelle ministeriali del costo del lavoro riferite al CCNL

Federculture e con i parametri derivanti da convenzioni quadro pubbliche utilizzate quale riferimento di mercato.

- **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 delle collezioni/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);
- pulizie strutture, materiali di consumo, promozione, acquisto attrezzature, allestimenti ecc. (da liquidare previa presentazione di rendiconto).

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, in coerenza con gli standard previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di istituti e luoghi della cultura.

In tale ambito, costituiscono obblighi di servizio pubblico, ai fini della determinazione della compensazione economica, i seguenti livelli essenziali di prestazione:

- l'apertura ordinaria al pubblico del Museo archeologico Olbia e della Necropoli di San Simplicio per almeno 300 giorni l'anno, per 6 giorni alla settimana, secondo articolazioni orarie differenziate in funzione della stagionalità e dei flussi turistici, nonché l'effettuazione di eventuali aperture straordinarie su richiesta dell'Amministrazione;
- la dotazione organica minima di n. 5 addetti all'accoglienza, di cui n. 4 assegnati al Museo archeologico e n. 1 assegnato alla Necropoli di San Simplicio, nonché l'obbligo di garantire, per tutta la durata dell'orario di apertura ordinaria ed eventualmente straordinaria, la presenza minima continuativa in servizio di almeno n. 3 unità presso il Museo archeologico e di n. 1 unità presso la Necropoli di San Simplicio, anche al netto di ferie, permessi, assenze a qualsiasi titolo e turnazioni, mediante adeguata organizzazione del servizio e, ove necessario, mediante sostituzioni;
- 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 delle collezioni/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 ecc.), 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 e della Necropoli di San Simplicio.

Rientra altresì tra gli obblighi di servizio pubblico l'espletamento del servizio di pulizia e sanificazione del Museo e della Necropoli di San Simplicio, quale componente strutturale e

imprescindibile del servizio, necessaria a garantire condizioni adeguate di fruibilità, igiene, decoro e sicurezza degli ambienti.

Tali obblighi costituiscono livelli essenziali del servizio e sono oggetto di monitoraggio e verifica da parte del Comune di Olbia, secondo quanto previsto nel disciplinare gestionale e negli allegati tecnici.

Compensazione degli obblighi di servizio pubblico

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

In particolare:

- **Obblighi di servizio pubblico:** l'offerta comprende l'apertura continuativa del Museo Archeologico e della Necropoli di San Simplicio per almeno 300 giorni annui; la presenza stabile di personale qualificato (Direttore, Conservatore, Addetti all'accoglienza); l'erogazione regolare di attività educative, culturali e promozionali; la gestione integrata dei servizi accessori a supporto della missione culturale; l'adozione di strumenti tecnologici per la fruizione e la comunicazione; nonché l'espletamento del servizio di pulizie delle strutture.
- **Assetto economico-finanziario della gestione:** gli introiti derivanti dalla biglietteria sono incassati in modalità elettronica da ASPO S.p.A. e riversati al Comune di Olbia, mentre quelli relativi alla concessione in uso della sala conferenze, delle sale espositive e alle attività laboratoriali sono incassati direttamente dal Comune, che mantiene la piena titolarità di tutte le entrate. ASPO S.p.A., in qualità di soggetto gestore in house providing, sostiene integralmente i costi di gestione ordinaria, comprensivi di personale, materiali di consumo, servizi accessori, attività culturali e didattiche, strumenti tecnologici e promozionali, nonché del servizio di pulizie.
- **Necessità della compensazione:** in ragione della natura pubblicistica e non lucrativa del servizio museale e dell'assetto sopra descritto, si rende necessaria una compensazione economica a carico del Comune, finalizzata a garantire il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti e il pieno assolvimento degli obblighi di servizio pubblico.

La compensazione è calcolata su base mensile, 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 e promozionali, oneri accessori e sostitutivi del personale, oneri per la sicurezza sul lavoro e la formazione obbligatoria, oneri assicurativi relativi alla copertura dei rischi connessi allo svolgimento del servizio, servizi specialistici e consulenze a supporto degli adempimenti normativi e gestionali, costi di avvio del servizio (start-up), spese per le pulizie e altri costi operativi).

L'importo massimo annuo delle spese rimborsabili è determinato in € **207.098,34** oltre IVA, quale limite dei costi diretti riconoscibili. Su tali costi si applicano le spese generali di struttura nella misura del 13%, che concorrono alla determinazione della compensazione economica complessiva secondo le modalità previste nel piano economico-finanziario.

La compensazione economica è riconosciuta esclusivamente nei limiti dei costi effettivamente sostenuti, pertinenti, congrui e direttamente imputabili al servizio, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e proporzionalità, al fine di escludere qualsiasi forma di sovra-

compensazione. A tal fine, la rendicontazione economica presentata da ASPO S.p.A. è sottoposta a verifica mensile da parte dell'Amministrazione comunale, anche mediante controlli a campione e richieste istruttorie di dettaglio, con facoltà di disconoscimento totale o parziale delle spese non adeguatamente giustificate o non coerenti con le previsioni contrattuali. Resta fermo l'obbligo di restituzione delle somme eventualmente percepite in eccedenza, fatto salvo ogni ulteriore provvedimento previsto dall'ordinamento.

In ogni caso, la compensazione complessiva, inclusiva delle spese generali, non potrà eccedere il costo di un operatore economico efficiente operante in condizioni analoghe, come desumibile dai parametri di riferimento settoriali e dalle convenzioni quadro utilizzate quale benchmark.

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, pulizia, promozione, assistenza tecnica), delle spese generali nella misura fissa del 13% dei medesimi costi diretti, ai sensi dell'art. 31 dell'Allegato I.7 al D.Lgs. 36/2023, e dell'IVA. Le spese generali comprendono i costi indiretti connessi al coordinamento, alla gestione amministrativa, organizzativa e operativa del servizio.

Determinazione e riconoscimento delle spese generali

Le spese generali sono applicate ai costi diretti del servizio, inclusi quelli riconosciuti a rimborso, e sono liquidate in misura proporzionale ai costi effettivamente sostenuti e documentati. A tal fine, il gestore è tenuto a presentare rendicontazione analitica delle spese sostenute, corredata dalla relativa documentazione giustificativa, ai fini della verifica di congruità, pertinenza e ammissibilità da parte dell'Amministrazione comunale. Il riconoscimento complessivo dei costi, inclusa la quota parte di spese generali, non può in ogni caso eccedere i limiti massimi previsti dal piano economico-finanziario.

Modalità di finanziamento

Il Comune di Olbia provvede al finanziamento del servizio mediante il riconoscimento ad ASPO S.p.A. di un corrispettivo annuo, liquidato mensilmente, determinato sulla base del piano economico-finanziario a pareggio, articolato in:

- una componente a **canone fisso**, a copertura dei costi del personale e delle spese generali di struttura, queste ultime determinate nella misura del 13%;
- una componente a **rimborso a rendiconto**, riferita alle ulteriori voci di costo, nei limiti e secondo le modalità stabilite nella presente relazione e nel disciplinare gestionale.

Il corrispettivo complessivo è commisurato ai costi effettivamente sostenuti e verificati dall'Amministrazione comunale, nel rispetto del principio di integrale copertura dei costi (cost recovery). 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 sistema di verifica periodica, con rendicontazione economica mensile e verifica annuale complessiva della gestione.

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 economica riconosciuta ad ASPO S.p.A. è determinata nel rispetto del principio di proporzionalità ed è limitata ai costi effettivamente sostenuti, pertinenti, congrui

e direttamente imputabili al servizio, sulla base di un piano economico-finanziario a pareggio, senza previsione di utili o margini ulteriori a favore dell'affidatario.

In particolare, tutte le entrate derivanti dalla gestione del servizio (biglietteria, attività educative e laboratoriali, visite guidate e ulteriori proventi connessi) sono introitate dal Comune di Olbia, che ne mantiene la piena titolarità, senza attribuzione di ricavi diretti in capo ad ASPO S.p.A.

La compensazione è articolata in una componente a canone fisso, a copertura dei costi del personale e delle spese generali di struttura, e in una componente a rimborso a rendiconto, riferita alle ulteriori voci di costo, riconosciute entro limiti massimi predeterminati e sulla base di spese effettivamente sostenute e documentate.

Le spese riconosciute a rimborso, incluse quelle relative al servizio di pulizia e agli altri costi operativi, sono ammissibili esclusivamente entro il tetto massimo annuo previsto dal piano economico-finanziario e sono soggette all'applicazione delle spese generali nella misura del 13% dei costi diretti, secondo le modalità ivi stabilite.

La rendicontazione economica, presentata con cadenza mensile, è sottoposta a verifica da parte dell'Amministrazione comunale, anche mediante controlli a campione e richieste istruttorie di dettaglio, al fine di accertare la coerenza tra costi sostenuti e servizio erogato. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disconoscere, in tutto o in parte, le spese non adeguatamente giustificate o non coerenti con le previsioni contrattuali, con conseguente obbligo di restituzione delle somme eventualmente percepite in eccedenza, fatto salvo ogni ulteriore provvedimento previsto dall'ordinamento.

Il riconoscimento complessivo dei costi, inclusa la quota parte di spese generali, non può in ogni caso eccedere i limiti massimi previsti dal piano economico-finanziario.

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. 7 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 economica riconosciuta ad ASPO S.p.A. non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE, in quanto soddisfa le quattro condizioni cumulative individuate dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea (sentenza Altmark, C-280/00).

In particolare:

- **Affidamento di un servizio di interesse economico generale:** ASPO S.p.A. è formalmente incaricata della gestione del servizio mediante affidamento in house, con definizione puntuale degli obblighi di servizio pubblico e degli standard qualitativi e quantitativi nel disciplinare gestionale e nel contratto di servizio;
- **Determinazione preventiva e trasparente della compensazione:** i parametri per il calcolo della compensazione sono stabiliti in modo obiettivo, trasparente ed ex ante, sulla base di un piano economico-finanziario a pareggio, validato dall'Amministrazione comunale, in coerenza con quanto previsto dall'art. 31 dell'Allegato I.7 al D.lgs. 36/2023;
- **Proporzionalità della compensazione (assenza di sovra-compensazione):** la compensazione è limitata alla copertura dei costi effettivamente sostenuti per l'espletamento del servizio, senza riconoscimento di utili. In particolare, essa si articola in una componente a canone fisso, a copertura dei costi del personale e delle spese generali di struttura, e in una componente a rimborso a rendiconto, riferita a costi ulteriori (quali costi del personale non programmabili, costi operativi e servizi straordinari, inclusi interventi di pulizia e attività non programmabili), riconosciuti entro limiti predeterminati e sulla base di spese effettivamente sostenute e documentate;
- **Efficienza del soggetto affidatario:** ASPO S.p.A., in quanto società in house a totale partecipazione pubblica, opera secondo criteri di efficienza, economicità e buon andamento, in condizioni comparabili a quelle di un'impresa media ben gestita.

2. Requisiti derivanti dalla normativa nazionale

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

L'affidamento è conforme all'art. 7, che disciplina le condizioni per l'in house providing. La deliberazione comunale è corredata da motivazione qualificata ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 36/2023 e degli artt. 14 e 17 del D.lgs. 201/2022, basata sulla 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, pur in presenza, sul piano astratto, di operatori economici 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.

La scelta dell'affidamento in house non si fonda su una mera preferenza organizzativa, ma su una valutazione complessiva di convenienza economica, qualità del servizio e capacità di integrazione funzionale, che evidenzia come il ricorso al mercato non consentirebbe, alle medesime condizioni, il raggiungimento degli obiettivi di interesse pubblico sopra delineati. 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 all'art. 7 del D.lgs. 36/2023 e agli artt. 14 e 17 del D.lgs. 201/2022.

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, quali la Mediateca e l'Ufficio Informazioni Turistiche.

Il controllo analogo è esercitato in forma sostanziale mediante poteri di indirizzo, coordinamento e controllo sugli atti strategici, gestionali ed economico-finanziari della società.

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. 7; D.Lgs. 201/2022, artt. 14 e 17	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 previsto.

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;
- il servizio di pulizie delle strutture affidate;
- 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 i costi del servizio nei limiti e secondo le modalità definite nel piano economico-finanziario, mediante:

- una componente a canone fisso, a copertura dei costi del personale e delle spese generali di struttura;
- una componente a rimborso a rendiconto, relativa ai costi operativi e accessori, ivi incluse le spese per il servizio di pulizia e gli interventi straordinari, riconosciuti entro i limiti massimi previsti e sulla base di spese effettivamente sostenute e documentate.

Restano a carico diretto del Comune, al di fuori della compensazione economica, le spese per utenze e le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'immobile.

Per quanto concerne gli utenti, i servizi sono erogati secondo le tariffe eventualmente stabilite dall'Amministrazione comunale, con introiti integralmente acquisiti al bilancio dell'Ente.

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.

Integrazione culturale e turistica con l'Ufficio Informazioni Turistiche 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 garantire un'integrazione strutturale, funzionale e operativa tra le attività museali, informative e culturali della città.

Elemento qualificante del presente affidamento è il trasferimento dell'Ufficio Informazioni Turistiche all'interno del Museo archeologico di Olbia, con conseguente integrazione fisica e gestionale dei servizi, che consente di configurare il museo quale punto di accesso unitario all'offerta culturale e turistica del territorio.

L'unificazione gestionale sotto un unico soggetto consente, in particolare, di:

- rafforzare l'identità culturale e turistica del territorio attraverso una promozione coordinata dei principali poli di interesse, mediante campagne informative integrate, canali digitali condivisi e una strategia di comunicazione unitaria;

- costruire un sistema turistico-culturale integrato, attraverso l'elaborazione di itinerari esperienziali, pacchetti e percorsi tematici che connettono il museo, la necropoli, la mediateca e gli altri attrattori culturali e ambientali del territorio;
- trasformare il Museo archeologico in un hub informativo e culturale, in grado di accogliere, orientare e indirizzare i flussi turistici, migliorando l'esperienza di visita e la permanenza media sul territorio;
- ottimizzare le risorse organizzative e gestionali mediante l'impiego di personale condiviso, l'integrazione dei servizi di front-office, l'interoperabilità dei dati sull'utenza e la co-programmazione di eventi e iniziative, riducendo duplicazioni e incrementando l'efficienza complessiva del servizio pubblico.

Tale integrazione, resa possibile dall'affidamento in house ad ASPO S.p.A., consente di conseguire economie di scala, maggiore efficienza gestionale e un più elevato livello qualitativo dei servizi, risultando difficilmente replicabile mediante il ricorso al mercato e costituendo, pertanto, elemento rilevante ai fini della motivazione della scelta organizzativa adottata dall'Amministrazione.

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, per le pulizie, il materiale di consumo, la promozione e l'assistenza tecnica ecc;
- 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.

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.

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

Potenziali 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 esigenze di economicità, qualità del servizio e controllo pubblico, in coerenza con la natura culturale e strategica del servizio affidato.

In particolare, tale modello consente di garantire:

- Economicità della gestione, mediante la copertura dei soli costi effettivamente sostenuti e l'assenza di margini di utile, in applicazione del principio di cost recovery;
- Controllo diretto dell'Amministrazione, assicurato dalla natura di società in house e dall'esercizio del controllo analogo, in conformità alla normativa europea e nazionale;
- 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);
- Integrazione strutturale e funzionale dei servizi, resa possibile dalla gestione unitaria del Museo, della Necropoli, della Mediateca e dell'Ufficio Informazioni Turistiche, anche in ragione del trasferimento di quest'ultimo all'interno del Museo archeologico, con configurazione di un polo culturale e informativo integrato;
- Flessibilità operativa e capacità di adattamento, indispensabili per la gestione di servizi caratterizzati da forte variabilità della domanda (turismo, attività educative, eventi culturali);
- Continuità del servizio e stabilità del personale, elementi fondamentali per garantire qualità, affidabilità e radicamento territoriale;
- Economie di scala e di scopo, derivanti dalla condivisione di risorse umane, strumenti organizzativi e canali di comunicazione tra servizi culturali e turistici;
- Maggiore efficacia nella promozione territoriale, grazie alla gestione coordinata dei principali punti di accesso all'offerta culturale e turistica della città.

Conclusione della comparazione

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

- una gestione più stabile, integrata e qualitativamente sostenibile;
- un minor impatto economico per l'Ente, in assenza di utili e con rimborso basato su costi reali;
- un più elevato livello di integrazione tra servizi culturali e turistici, difficilmente conseguibile mediante affidamento a operatori esterni;
- un maggiore controllo pubblico sui contenuti culturali, educativi e scientifici delle attività;
- la piena conformità alle norme europee e nazionali in materia di servizi di interesse economico generale (SIEG) e affidamenti in house.

Alla luce delle criticità delle alternative esaminate e delle specificità del contesto territoriale e organizzativo, la scelta dell'affidamento in house ad ASPO S.p.A. risulta pertanto pienamente giustificata sotto il profilo tecnico, economico, normativo e funzionale, rappresentando la soluzione più idonea a garantire un servizio pubblico culturale efficiente, integrato e orientato all'interesse generale.

Tale configurazione gestionale, fondata su un modello a integrazione funzionale dei servizi e su un piano economico-finanziario a pareggio, assicura il rispetto dei criteri individuati dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea (sentenza Altmark, C-280/00), in quanto la compensazione è determinata in modo trasparente, limitata ai costi necessari per l'espletamento del servizio e riferita a un soggetto operante secondo criteri di efficienza. Ne consegue la non configurabilità di aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE.

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, rinnovabili per 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. 7 del D.Lgs. 36/2023 e degli artt. 14 e 17 del D.Lgs. 201/2022, riportato nella presente relazione.

Coerenza con gli obiettivi del servizio pubblico culturale

La gestione museale e archeologica richiede una prospettiva pluriennale al fine di:

- garantire continuità del servizio, anche nei periodi di alta affluenza turistica;
- garantire stabilità organizzativa e continuità nell'impiego del personale qualificato previsto per il servizio (n. 7 unità a tempo pieno);
- programmare attività culturali, didattiche e promozionali di medio-lungo periodo;
- consolidare e sviluppare le sinergie con gli altri servizi culturali e turistici già gestiti da ASPO S.p.A. (Mediateca e Ufficio Informazioni Turistiche), anche in ragione del trasferimento di quest'ultimo all'interno del Museo archeologico di Olbia, con conseguente integrazione operativa del personale e dei servizi di accoglienza e informazione, nonché ottimizzazione delle risorse, sviluppo di economie di scala e di scopo e miglioramento complessivo della qualità del servizio reso all'utenza, in una logica organizzativa difficilmente replicabile mediante il ricorso al mercato;
- 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 necropoli di San Simplicio) 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 rinnovo biennale
Anno 4 (eventuale rinnovo)	- 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 rinnovo)	- 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 l'eventuale rinnovo 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, nel rispetto del CCNL 2022/2024 Federculture rinnovato

in data 30/04/2026.

Si prevede la seguente dotazione organica:

- n. 1 Direttore del Museo: Area Quadri Livello II (ex Qualifica Q2) – CCNL Federculture – full time;
- n. 1 Conservatore delle collezioni/Responsabile dei servizi educativi: Area III – livello B – CCNL Federculture – full time;
- n. 5 Addetti all'accoglienza: I Area – livello A con Specifica Componente Retributiva SCR – CCNL Federculture – full time.

I requisiti professionali e i titoli di studio richiesti sono definiti nel disciplinare gestionale allegato. Il reclutamento del personale avverrà mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

Tutte le figure professionali saranno selezionate e impiegate nel rispetto della normativa vigente, del CCNL Federculture 2022-2024 sottoscritto in data 30/04/2026 e dei relativi oneri contrattuali, previdenziali, assicurativi e assistenziali previsti dalla disciplina applicabile.

STIMA DEI COSTI DEL PERSONALE

I costi sono stimati sulla base del CCNL Federculture 2022-2024 sottoscritto il 30/04/2026 e della tabella di raccordo allegata all'accordo di rinnovo.

DIRETTORE DEL MUSEO: AREA QUADRI LIVELLO II (EX Q2) – 1 UNITÀ

Tabellare € 44.694,72

Indennità funzione Quadri € 7.881,02

E.G.R. € 340,00

RAL 14 mensilità € 52.915,74

INPS 30,11% € 15.932,93

NASpI 1,40% € 740,82

INAIL 0,40% € 211,66

TFR 6,91% € 3.632,98I

Base imponibile IRAP € 73.434,13

IRAP 3,9% € 2.863,93

Assistenza sanitaria € 340,08

Totale annuo con IRAP € 76.638,14

CONSERVATORE / RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI: III AREA LIVELLO B – 1 UNITÀ

Tabellare € 29.699,32

E.G.R. € 310,00

RAL 14 mensilità € 30.009,32

INPS 30,11% € 9.035,81

INAIL 0,40% € 120,04

NASpI 1,40% € 420,13

TFR 6,91% € 2.052,22

Base imponibile IRAP € 41.637,52

IRAP 3,9% € 1.623,86

Assistenza sanitaria € 340,08

Totale annuo con IRAP € 43.601,46

ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA I AREA LIVELLO A CON SCR – 5 UNITÀ

La SCR (Specifica Componente Retributiva) è mantenuta quale differenza economica derivante dal raccordo tra vecchio e nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL Federculture 2022-2024 sottoscritto in data 30/04/2026.

N. 4 unità da destinare al Museo

N. 1 unità da destinare alla Necropoli di San Simplicio

Costo base annuo senza indennità domenicale

Tabellare € 108.839,50

SCR € 1.744,40

E.G.R. € 1.250,00

RAL 14 mensilità € 111.833,90

INPS 30,11% € 33.673,19

INAIL 0,40% € 447,34

NASpI 1,40% € 1.565,67

TFR 6,91% € 7.727,72

Base imponibile IRAP € 155.247,82

IRAP 3,9% € 6.054,67

Assistenza sanitaria € 1.700,40

Subtotale annuo senza domeniche € 163.002,89

Indennità domenicale annua separata

Lavoro domenicale € 6 × 52 settimane × 5 unità € 1.560,00

INPS 30,11% € 469,72

INAIL 0,40% € 6,24

NASpI 1,40% € 21,84

TFR 6,91% € 107,80

Base imponibile IRAP € 2.165,60

IRAP 3,9% € 84,46

Totale annuo indennità domenicale € 2.250,06

Costo annuo unitario € 33.050,59

Totale annuo con IRAP € 165.252,95

Quadro riepilogativo costo annuo del personale

Figura professionale	N. unità	Costo annuo unitario	Costo totale
Direttore del Museo Area Quadri livello II (ex Q2) - full time	1	€ 76.638,14	€ 76.638,14
Conservatore / Responsabile servizi educativi – III Area Livello B - full time	1	€ 43.601,46	€ 43.601,46

Figura professionale	N. unità	Costo annuo unitario	Costo totale
Addetti all'accoglienza (Museo e Necropoli) – I Area Livello A con SCR - full time	5	€ 33.050,59	€ 165.252,95
Totale costo annuo personale			€ 285.492,55

RIEPILOGO DEI COSTI DEL PERSONALE

Voce	Totale annuo
Direttore del Museo Area Quadri livello II (ex Q2) - full time	€ 76.638,14
Conservatore / Responsabile servizi educativi – III Area Livello B - full time	€ 43.601,46
Addetti all'accoglienza (Museo e Necropoli) – I Area Livello A con SCR - full time	€ 165.252,95
Totale annuo complessivo	€ 285.492,55
Totale per tre anni	€ 856.492,65
Totale per cinque anni (con rinnovo)	€ 1.427.462,75

STIMA COSTO SERVIZIO PULIZIE

Per la determinazione del costo del servizio di pulizia del Museo Archeologico di Olbia e della Necropoli di San Simplicio si è fatto riferimento ai prezzi di aggiudicazione, nonché ai parametri tecnico-prestazionali, della Convenzione quadro regionale per l'affidamento dei servizi di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari a ridotto impatto ambientale (D.M. MITE n. 51 del 29/01/2021), destinata alle Amministrazioni ed Enti della Regione Sardegna – II edizione, assunti quale benchmark di mercato ai fini della verifica di congruità economica e della corretta determinazione dei costi del servizio.

Le prestazioni sono definite in conformità agli standard prestazionali e ai livelli minimi di servizio previsti nell'Allegato A della medesima Convenzione, con applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) vigenti, fermo restando che eventuali attività non programmabili o aggiuntive rispetto al perimetro ordinario sono qualificate come prestazioni extra canone e riconosciute secondo le modalità previste nel disciplinare gestionale.

Il riferimento ai prezzi di aggiudicazione della Convenzione è stato assunto quale parametro oggettivo e prudentiale per la stima del costo del servizio, in quanto espressione di valori economici effettivamente risultanti dal confronto concorrenziale e coerenti con le analisi

tecnico-economiche poste a base della procedura. Tale impostazione consente di garantire una valutazione trasparente, aderente ai valori di mercato e coerente con i livelli prestazionali richiesti, nonché di escludere il rischio di sovrastima dei costi e, conseguentemente, di fenomeni di sovracompenrazione.

Il ricorso ai parametri della suddetta Convenzione risulta altresì coerente con il quadro normativo vigente in materia di approvvigionamento di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, che privilegia l'utilizzo di strumenti di acquisto centralizzati e convenzioni quadro quale riferimento per la determinazione dei prezzi e per la verifica della congruità della spesa.

In particolare, ai fini della determinazione del fabbisogno prestazionale e della correlata quantificazione economica, è stata assunta quale riferimento la **Frequenza Standard A**, riferita alle aree omogenee 3 (servizi igienici), 5 (sale convegni, centri polifunzionali, musei/aree espositive) e 10 (aree scoperte di pertinenza dell'immobile, quali rampe di accesso, percorsi di accesso, aree cortilive, balconi, terrazze, percorsi espositivi ed esterni pavimentati), con articolazione degli interventi su 6 giorni settimanali.

Tale configurazione costituisce il livello minimo di servizio che ASPO S.p.A. è tenuta a garantire, in coerenza con quanto previsto nell'**Allegato A (Elenco aree omogenee, standard dei livelli di prestazione e attività a richiesta)** della Convenzione quadro regionale, cui si rinvia integralmente quale parametro tecnico vincolante ai fini della definizione delle prestazioni.

La valorizzazione economica delle attività così definite è stata effettuata sulla base dei prezzi di aggiudicazione della medesima Convenzione, assunti quale riferimento di mercato ai fini della determinazione dei costi e della verifica di congruità della spesa, ferma restando la qualificazione delle eventuali prestazioni ulteriori o non programmabili come attività extra canone, da riconoscersi secondo le modalità previste nel disciplinare gestionale.

La scelta delle suddette aree omogenee è motivata dalla necessità di assicurare un adeguato livello di igiene e decoro in relazione alle diverse destinazioni funzionali degli spazi oggetto del servizio, riconducibili, in particolare, ad ambienti espositivi aperti al pubblico, aree di passaggio ad elevata frequentazione e servizi igienici, risultando pertanto coerente con le caratteristiche del complesso museale e con i livelli prestazionali richiesti.

Ai fini della quantificazione del costo relativo ai materiali di consumo per i servizi igienici aperti al pubblico, si è tenuto conto del numero complessivo del personale operante presso la struttura museale, pari a n. 10 unità (di cui n. 7 addetti al museo e n. 3 addetti all'Ufficio Informazioni Turistiche operanti presso la medesima sede), applicando un incremento del 15% in conformità ai parametri previsti per i servizi igienici ad uso pubblico, al fine di considerare l'ulteriore incidenza derivante dall'utilizzo da parte dell'utenza esterna.

Sulla base dei suddetti parametri è stata pertanto effettuata la quantificazione del costo del servizio, che costituisce il **limite massimo di spesa riconoscibile** nell'ambito dell'affidamento in house.

Il rimborso ad ASPO S.p.A. avverrà **esclusivamente a rendiconto**, nei limiti del suddetto importo massimo, sulla base dei costi effettivamente sostenuti e debitamente documentati, nel rispetto del principio di integrale copertura dei costi e al fine di evitare fenomeni di sovracompenrazione.

MUSEO ARCHEOLOGICO OLBIA	Superficie Mq	prezzo unitario giorni 5/7	prezzo unitario giorni 6/7	costo mese	costo annuo	iva	TOTALE
Area omogenea 2 Aree di collegamento coperte/spazi connettivi	308,93	0,76 €	0,91 €	281,13 €	3.373,52 €	742,17 €	4.115,69 €

Area omogenea 3 servizi igienici	125	4,79 €	5,75 €	718,50 €	8.622,00 €	1.896,84 €	10.518,84 €
Area omogenea 4 aree tecniche	497,4	0,48 €	0,58 €	288,49 €	3.461,90 €	761,62 €	4.223,52 €
Area omogenea 5 sale e centri polifunzionali	3475	1,44 €	1,73 €	6.004,80 €	72.057,60 €	15.852,67 €	87.910,27 €
Area omogenea 6 aule corsi	101,86	1,58 €	1,90 €	193,53 €	2.322,41 €	510,93 €	2.833,34 €
Area omogenea 10 aree esterne pavimentate	3572	0,17 €	0,20 €	728,69 €	8.744,26 €	1.923,74 €	10.667,99 €
NECROPOLI DI SAN SIMPLICIO							
Area omogenea 5 sale e centri polifunzionali	230	1,44 €	1,73 €	397,44 €	4.769,28 €	1.049,24 €	5.818,52 €
Materiale servizi igienici aperti al pubblico	Personale	Prezzo unitario	Costo mese	Costo mese magg. 15%	costo annuo	iva	TOTALE
	n. 10	€ 6	€ 60,00	€ 69,00	€ 828,00	€ 182,16	€ 1.010,16
							CANONE ANNUO
				€ 8.372,58	€ 104.178,96	€ 22.919,37	€ 127.098,34
Attività a richiesta non programmabile extra canone da liquidare ad ASPO a rimborso	Vedi allegato B della Convenzione quadro – listino prezzi				20.000,00 €	4.400,00 €	24.400,00 €
							TOTALE SPESA
					€ 124.178,96	€ 27.319,37	€ 151.498,34

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. 7 del D.Lgs. 36/2023 e degli artt. 14 e 17 del D.Lgs. 201/2022.

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 (7 unità) CCNL Federculture	€ 285.492,55
Allestimento del servizio di bigliettazione (una tantum), comprensivi di licenze software, dotazioni hardware (postazione di cassa, stampante fiscale, scanner, tornello) e formazione del personale	€ 14.500,00
Servizi di assistenza tecnica e manutenzione sistemi	€ 2.000,00

Voci di spesa annue	Importo
Dotazioni operative per il personale (divise addetti accoglienza)	€ 3.000,00
Oneri per la sicurezza	€ 1.600,00
Totale costi diretti	€ 306.592,55
Spese generali 13%	€ 39.857,03
Totale imponibile	€ 346.449,58
IVA 22%	€ 76.218,91
Totale corrispettivo	€ 422.668,49

*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 rimborsabile previa rendicontazione

Le spese oggetto di rimborso sono riconosciute entro il limite massimo annuo di **€ 207.098,34**, oltre spese generali ed IVA, e comprendono le seguenti macro-voci di costo:

Voci di spesa annue	Importo
Eventuali costi aggiuntivi derivanti da sostituzioni effettivamente necessarie per garantire la continuità del servizio in presenza di assenze del personale, nei limiti delle prestazioni effettivamente rese e documentate nei limiti previsti dal CCNL applicabile e previa verifica dell'Amministrazione: € 34.341,57 Assicurazione direttore: € 3.100,00 Costi Start-Up: € 10.000,00 Visite mediche: € 1.000,00. Aggiornamento del DVR: € 1.400,00, Formazione obbligatoria: € 3.500,00 Consulenze specifiche in materia di privacy, cybersicurezza, customer satisfaction, elaborazione busta paga: € 3.500,00 Adeguamento assicurazione prevista dall'Allegato D: € 1.500,00 Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature. Le attrezzature rimborsabili sono esclusivamente quelle ulteriori, imprevedibili e non comprese nelle dotazioni iniziali del servizio. Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature. Le attrezzature rimborsabili sono esclusivamente quelle ulteriori, imprevedibili e non comprese nelle dotazioni iniziali del servizio. Le voci sopra indicate, comprese quelle relative a materiale di consumo, promozione e acquisto attrezzature, costituiscono articolazioni indicative interne del plafond massimo complessivo di € 60.000,00, senza autonoma capacità di spesa oltre tale limite.	€ 60.000,00
Servizio di pulizia del Museo Archeologico e della Necropoli di San Simplicio, determinato sulla base dei prezzi di aggiudicazione della Convenzione quadro regionale per i servizi di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari a ridotto	€ 127.098,34

impatto ambientale, con applicazione dei relativi standard prestazionali.	
Servizi straordinari di pulizie e altre prestazioni a richiesta programmabili e non, extra canone	€ 20.000,00
TOTALE COSTI A RENDICONTO	€ 207.098,34
Spese generali (13%)	€ 26.922,78
TOTALE IMPONIBILE	€ 234.021,12
IVA (22%)	€ 51.484,65
TOTALE CORRISPETTIVO MASSIMO	€ 285.505,77

DAL SECONDO ANNO IN POI

Voci di spesa annue	Importo
Personale 7 unità CCNL Federculture	€ 285.492,55
Servizi di assistenza tecnica e manutenzione sistemi	€ 2.000,00
Totale costi diretti	€ 287.492,55
Spese generali (13%)	€ 37.374,03
Totale imponibile	€ 324.866,58
IVA (22%)	€ 71.470,65
Totale corrispettivo	€ 396.337,23

Importo massimo da rimborsare previa rendicontazione

Voci di spesa annue	Importo
Eventuali costi aggiuntivi derivanti da sostituzioni effettivamente necessarie per garantire la continuità del servizio in presenza di assenze del personale, nei limiti delle prestazioni effettivamente rese e documentate nei limiti previsti dal CCNL applicabile e previa verifica dell'Amministrazione: € 34.341,57 Assicurazione direttore: € 3.100,00 Adeguamento assicurazione prevista dall'Allegato D: € 1.500,00 Materiale di consumo e promozione, acquisto attrezzature.	€ 60.000,00

Le voci sopra indicate, comprese quelle relative a materiale di consumo, promozione e acquisto attrezzature, costituiscono articolazioni indicative interne del plafond massimo complessivo di € 60.000,00, senza autonoma capacità di spesa oltre tale limite.	
Servizio di pulizia del Museo Archeologico e della Necropoli di San Simplicio, determinato sulla base dei prezzi di aggiudicazione della Convenzione quadro regionale per i servizi di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari a ridotto impatto ambientale, con applicazione dei relativi standard prestazionali.	€ 127.098,34
Servizi straordinari di pulizie e altre prestazioni a richiesta programmabili e non, extra canone	€ 20.000,00
TOTALE COSTI A RENDICONTO	€ 207.098,34
Spese generali (13%)	€ 26.922,78
TOTALE IMPONIBILE	€ 234.021,12
IVA (22%)	€ 51.484,65
TOTALE CORRISPETTIVO MASSIMO	€ 285.505,77

ENTRATE PREVISTE

ENTRATE (annue)	Importo
Biglietto unico accesso Museo e Necropoli di San Simplicio (14.500 visitatori paganti x € 10,00)	€ 145.000,00
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	€ 169.000,00

DETERMINAZIONE DEL CANONE E QUOTA A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE

Il corrispettivo riconosciuto ad ASPO S.p.A. è articolato in una componente fissa e in una componente a rimborso a rendiconto ed è finalizzato alla copertura integrale dei costi del servizio, come risultanti dal piano economico-finanziario.

Il fabbisogno finanziario del servizio è determinato dalla differenza tra il costo complessivo della gestione e le entrate generate dal servizio, integralmente acquisite al bilancio comunale, le quali concorrono alla copertura complessiva del servizio.

La contribuzione comunale è pertanto determinata come segue.

Con riferimento al primo anno di gestione, tenuto conto dell'avvio infra-annuale del servizio, il costo complessivo è determinato in misura proporzionale alla durata effettiva, fermo restando che i costi non ricorrenti e di prima attivazione sono imputati integralmente al medesimo esercizio e non sono oggetto di traslazione sugli esercizi successivi.

In tale prospettiva, il fabbisogno è determinato come segue: costo complessivo del servizio pari a € **708.174,26 IVA compresa**, entrate stimate pari a € **169.000,00** su base annua, e conseguente quota a carico del bilancio comunale determinata in misura proporzionale alla durata effettiva del servizio.

A decorrere dal secondo anno, a regime, il fabbisogno è determinato come segue: costo complessivo del servizio pari a € **681.843,00 IVA compresa**, entrate stimate pari a € **169.000,00** e quota a carico del bilancio comunale pari a € **512.843,00**.

Tale impostazione garantisce la copertura integrale dei costi del servizio nel rispetto dei principi di equilibrio economico-finanziario, in quanto il corrispettivo è determinato sulla base dei costi effettivamente sostenuti e delle entrate realisticamente conseguibili.

La compensazione è riconosciuta nei limiti strettamente necessari alla copertura dei costi del servizio, con esclusione di qualsiasi margine di utile e nel rispetto del principio di assenza di sovracompensazione, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 36/2023 e della normativa europea in materia di servizi di interesse economico generale.

Eventuali scostamenti tra costi stimati e costi effettivi, nonché tra entrate previste ed effettivamente conseguite, saranno oggetto di conguaglio a consuntivo secondo le modalità previste dal disciplinare.

La copertura finanziaria del servizio è assicurata mediante gli stanziamenti di bilancio, secondo le modalità definite nei competenti atti contabili.

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	≥ 300 giorni/anno, $\geq 98\%$ orari rispettati	Calendario aperture, registro ingressi
Attività educative e didattiche	Laboratori e progetti didattici realizzati	Semestrale	N. attività	≥ 30 attività/anno (≥ 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	$\geq 80\%$ 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.

La rendicontazione delle attività e degli incassi è disciplinata nel contratto di servizio e nei relativi allegati tecnici ed è strutturata su base periodica, con trasmissione di dati analitici articolati su base mensile, al fine di garantire la piena tracciabilità, verificabilità e coerenza con i sistemi di monitoraggio, controllo dell'esecuzione e valutazione delle performance.

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 UNICO DEL PROGETTO

Dott. Eugenio Basolu

IL DIRIGENTE

Dott. Marco Eugenio Ronchi