

# **MOSTRA *Federico da Montefeltro e Gubbio. “li è tucto el core nostro et tucta l'anima nostra”***

## **CAPITOLATO TECNICO**

### **Art. B.1 – Prestazioni oggetto della concessione**

La concessione prevede, nel pieno rispetto di quanto stabilito dal Progetto di Mostra (Allegato 1), dal Progetto di allestimento (per il quale la Direzione Regionale Musei dell'Umbria mette a disposizione professionalità qualificate) e da questo capitolato:

- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per la realizzazione dell'allestimento della Mostra (movimentazioni, fornitura materiale e posa in opera);
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per la gestione della Mostra.

Per quanto attiene alla realizzazione dell'allestimento della Mostra, sono in carico al Concessionario tutte le attività, le responsabilità e gli oneri diretti o indiretti riguardanti:

- **Gestione prestiti, trasporto e movimentazione** delle opere previste in mostra compreso: l'imballaggio, il disimballaggio ed il trasporto (secondo le indicazioni impartite dal prestatore e/o dall'autorità competente), la custodia, la movimentazione, la restituzione ai prestatori al termine della mostra, l'espletamento delle formalità doganali, gestione schede di prestito e altri eventuali adempimenti anche di natura amministrativa, relativi al trasporto delle opere, la gestione e il coordinamento degli accompagnatori compresa l'organizzazione del viaggio, del soggiorno e la gestione delle diarie, nonché tutti gli oneri connessi al prestito: eventuale loan fee, copie fotografiche sostitutive dell'opera in mostra, restauro propedeutico al prestito, eventuali interventi protettivi delle opere (clima box ed interventi affini), controlli microclimatici, condition report, e trasmissione ai prestatori richiedenti dei relativi dati ove richiesti;
- **Operazioni di montaggio e smontaggio** delle opere mediante operatori specializzati in allestimenti d'arte, con personale idoneo e attrezzature adeguate;
- **Copertura assicurativa** da chiodo a chiodo delle opere previste in mostra dalla Direzione regionale Musei Umbria e dal Comune di Gubbio, tenendo conto anche delle specifiche richieste dei singoli prestatori;
- **Produzione dell'allestimento della Mostra**, mediante operatori specializzati in allestimenti museali e mostre temporanee, sulla base del progetto concordato con i curatori e con il personale messo a disposizione dalla Direzione regionale Musei Umbria. Tale attività deve comprendere:
  - collaborazione alla progettazione e realizzazione degli esecutivi d'officina degli elementi di allestimento secondo quanto indicato nel Progetto, previa verifica dello stato di fatto dimensionale degli spazi e degli impianti della sede della Mostra e della lista definitiva delle opere concesse in prestito.
  - fornitura e allestimento dei dispositivi e della segnaletica relativi alla normativa sulla

sicurezza, anche rispetto agli obblighi previsti dalla vigente normativa antincendio;

- fornitura dei materiali necessari per l'allestimento della Mostra, incluso le apparecchiature tecnologiche, gli impianti audio e luci non esistenti presso la sede, la relativa assistenza tecnica e le certificazioni previste per legge (da fornire in copia ai referenti delle sedi di mostra)
  - svolgimento delle operazioni di allestimento e disallestimento, compresa l'installazione e la disinstallazione dei supporti tecnologici e degli apparati illuminotecnici e l'acquisizione delle certificazioni relative a tali operazioni (da fornire in copia ai referenti delle sedi di mostra);
  - realizzazione degli apparati grafici e didascalici (pannelli, didascalie, mappe, carte e quant'altro necessario ad una corretta mediazione dei contenuti) forniti dai curatori;
  - realizzazione delle eventuali soluzioni multimediali previste nel Progetto con contenuti concordati con i curatori;
  - monitoraggio - e tempestivo intervento di riparazione e/o sostituzione in caso di necessità - delle strutture di allestimento e delle apparecchiature tecnologiche;
  - realizzazione dell'allestimento della biglietteria, compresa la fornitura dei materiali e della strumentazione tecnica e l'acquisizione delle certificazioni relative qualora venga attivata la gestione elettronica della bigliettazione;
  - fornitura del Piano Operativo di Sicurezza per la fase di allestimento e disallestimento del cantiere;
  - fornitura del Piano di emergenza durante il periodo di apertura al pubblico, da allegare e coordinare con il Piano di emergenza dei musei;
  - nomina di un coordinatore della sicurezza e di un direttore operativo.
- **Riconsegna, a conclusione della mostra**, degli spazi e degli apparati tecnologici della sede nello stesso stato in cui vengono concessi, garantendo il completo ripristino degli ambienti utilizzati e del normale allacciamento elettrico, nonché la raccolta, l'imballaggio e lo smaltimento del materiale di allestimento utilizzato.

Per quanto attiene alla gestione della Mostra, sono in carico al Concessionario tutte le attività, le responsabilità e gli oneri diretti o indiretti riguardanti le seguenti prestazioni:

- **Servizio di biglietteria** dedicato all'evento, comprensivo di prevendita e di prenotazione individuale e per gruppi, che consenta l'adempimento degli obblighi SIAE, la tenuta del borderò e l'espletamento dei relativi versamenti. Le biglietterie di Palazzo dei Consoli, di Palazzo Ducale e del Museo diocesano saranno materialmente gestite dal personale dei relativi musei, senza aggravio per il concessionario. Rimane inteso che il soggetto aggiudicatario, in quanto gestore dei proventi ricavati dalla bigliettazione, potrà a sua discrezione attivare azioni di controllo sulle due postazioni di ingresso con affiancamento del personale già in essere con proprio personale e comunque dovrà

prevedere l'installazione di una biglietteria unica elettronica e/o attivare un percorso di produzione e gestione della bigliettazione.

- **Attività di promozione e comunicazione della Mostra** durante la preparazione e per tutta la durata dell'evento, mediante un ufficio stampa dedicato e in coordinamento con gli uffici stampa del Comune di Gubbio, della Diocesi di Gubbio e della Direzione Regionale Musei Umbria. Il piano di comunicazione deve prevedere almeno: idonea campagna pubblicitaria e campagna stampa attraverso tutti i canali di comunicazione, creazione di un sito web dedicato all'evento, produzione e diffusione di depliant, manifesti, striscioni, locandine, ecc.

- **Realizzazione e gestione del bookshop della Mostra**, compresi gli arredi eventualmente necessari, la produzione e/o la commercializzazione di adeguato merchandising, la vendita del catalogo e dei prodotti editoriali collegati alla Mostra e il personale addetto alla vendita. Il merchandising prodotto per la mostra deve essere definito in accordo tra le parti e in ogni caso non deve presentare contenuti tali da pregiudicare l'immagine dei Musei o risultare in qualunque modo oltraggioso. Le Istituzioni concederanno in uso non esclusivo gli spazi utili allo svolgimento del servizio secondo modalità da concordare con le Direzioni dei tre musei. Il bookshop, che sarà gestito direttamente da personale del soggetto concessionario, dovrà essere collocato negli spazi destinati all'iniziativa presso Palazzo Ducale, ultima tappa del percorso espositivo. Se il soggetto concessionario lo riterrà opportuno, i prodotti editoriali e gli eventuali ulteriori prodotti realizzati dal concessionario per la mostra, previo accordo tra i soggetti titolari dei medesimi, potranno essere venduti anche nelle biglietterie e bookshop delle altre sedi, gestiti dal personale in servizio presso i relativi musei.

Tutti i servizi e le attività necessari al raggiungimento degli obiettivi della presente concessione devono essere svolti dal Concessionario con l'impiego di operatori (ditte e personale) specializzati nel settore specifico.

Restano a carico del Concessionario tutte le attività necessarie per il raggiungimento in maniera ottimale dell'obiettivo, anche se non esplicitamente previste.

### **Art. B.2 - Sede espositiva**

Gli spazi espositivi sono situati presso il Museo Civico di Palazzo dei Consoli, il Museo Diocesano e il Palazzo Ducale di Gubbio. La planimetria dei vani interessati dalla mostra è allegata al presente capitolato e ne costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato 2).

Lo spazio espositivo è concesso in adeguate condizioni di pulizia, sicurezza e funzionalità sia dal punto di vista strutturale che impiantistico; il Concessionario si impegna al corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione. Il Concessionario si impegna ad utilizzare gli spazi concessi esclusivamente per la realizzazione della Mostra oggetto della presente concessione e non può cedere a terzi l'utilizzo degli stessi, salvo espressa autorizzazione dell'Istituzione. Ogni

eventuale altra attività che intenda svolgere deve essere preventivamente autorizzata dall'Istituzione. Al termine del periodo di concessione degli spazi espositivi, il Concessionario ha l'onere di riconsegnare nello stesso stato in cui li ha ricevuti.

### **Art. B.3 – Orari, biglietti e tariffe d'ingresso**

Il costo massimo del biglietto intero, comprensivo della visita della mostra e dei tre musei che la ospitano è fissato in € 12,00 (dodici/00) mentre è rimandata ad un accordo successivo con il comitato promotore della mostra la definizione puntuale delle tariffe d'ingresso, riduzioni e gratuità fermo restando che sono considerate vincolanti in materia le norme vigenti per i musei statali. Il suddetto accordo prevede anche la definizione degli orari di ingresso tenendo conto che non potranno essere inferiori alle fasce orarie previste dai regolamenti vigenti nei musei nel periodo della mostra.

### **Art. B.4 – Sponsorizzazioni**

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 50/2016, il Concessionario ha facoltà di reperire uno o più Sponsor di puro finanziamento che possono associare il proprio nome, logo, prodotto o immagine aziendale all'evento sponsorizzato secondo modalità diversificate, in funzione del contributo economico offerto. Fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, è riservata al giudizio insindacabile dell'Istituzione la verifica della compatibilità delle sponsorizzazioni con il carattere artistico e storico e con il decoro dell'attività culturale da valorizzare, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 42/2004. A tale fine, il Concessionario è tenuto a sottoporre all'Istituzione il contratto di sponsorizzazione, la cui efficacia è condizionata al rilascio dell'autorizzazione da parte della Direzione dell'Istituzione. Resta facoltà della Direzione Musei dell'Umbria e del Comune di Gubbio attivare propri contratti di sponsorizzazione correlati all'iniziativa.

### **Art. B.5 - Responsabile organizzativo e referente operativo**

Il Concessionario è tenuto a individuare e a comunicare all'Istituzione il nominativo del proprio Responsabile organizzativo, a cui spetterà il coordinamento e la direzione di tutte le attività previste dal contratto, in stretto raccordo con l'Istituzione stessa. Il Concessionario è tenuto, altresì, a individuare e a comunicare all'Istituzione il nominativo di un proprio referente per gli aspetti operativi, logistici e gestionali.

### **ALLEGATI:**

Allegato 1: Progetto di mostra e lista opere

Allegato 2: Planimetria degli spazi espositivi