



FONDAZIONE MARINO MARINI - PISTOIA

Procedure per l'Autentica e l'Archiviazione delle Opere di Marino Marini e funzionamento del Comitato REGOLAMENTO

Premessa

La Fondazione Marino Marini di Pistoia (*da qui in avanti semplicemente Fondazione*) in conformità dello statuto e dell'atto costitutivo svolge l'attività necessaria al conseguimento dei suoi scopi, tra le quali:

- l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio artistico di Marino Marini;
- l'autentica delle opere autografe e l'esercizio delle azioni contro la falsificazione delle opere d'arte.

Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'articolo 12, secondo comma dello Statuto che riporta: "Il Comitato Scientifico, eventualmente integrato su proposta del Consiglio di Amministrazione con uno o due ulteriori membri di riconosciuta competenza professionale ed artistica, svolge la funzione di Comitato per l'Autentica e l'Archiviazione (*da qui in avanti semplicemente Comitato*) delle opere sulla base di apposito regolamento predisposto dallo stesso Consiglio di Amministrazione"

1

La Fondazione è unica titolare dell'archiviazione dell'opera del maestro Marino Marini. L'"Expertise", altresì, è un documento contenente il parere di un esperto, o gruppo di esperti, considerato competente ed autorevole, in merito all'autenticità e all'attribuzione di un'opera d'arte, e tale documento può essere rilasciato da chiunque sia o si presenti come competente ed autorevole. La Fondazione non può vantare diritti di esclusiva su tale documento, che può essere rilasciato da chiunque sia o si presenti come competente ed autorevole.

La Fondazione, con il supporto del Comitato per l'autentica e l'archiviazione, svolge la funzione di "Expertise" a fini esclusivi della inventariazione, archiviazione e redazione del catalogo generale ragionato dell'artista Marino Marini. Sono sottoposte ad inventariazione, archiviazione e catalogazione esclusivamente le opere di: Scultura, Pittura e Disegno-Tempera; sono escluse: Litografie, Stampe, Incisioni, ed in genere opere riprodotte in serie e multipli.



FONDAZIONE MARINO MARINI - PISTOIA

Art. 1 - Premessa

La premessa e tutti gli allegati sono parte integrante del regolamento.

Art. 2 - Il Comitato - Composizione, durata e compiti

2.1 Il Comitato è composto da 3 a 5 membri *[omissis]*

2.5 Il Comitato svolge la fondamentale funzione di verifica dell'autenticità delle opere, di qualsiasi natura, attribuibili a Marino Marini ivi sottoposte al suo esame; a fini esclusivi della inventariazione e redazione del catalogo generale ragionato generale dell'artista. Il Comitato opera in assoluta autonomia, le decisioni sono insindacabili.

[omissis]

Art. 3 Lavori e Sedute del Comitato – Convocazione e modalità di svolgimento

[omissis]

Art. 4 Richiesta di Autentica e Archiviazione – modulistica e procedure

2

4.1 La Richiesta di archiviazione delle opere può avvenire anche su iniziativa di soggetti terzi alla Fondazione, aventi titolo: Proprietario o suo delegato.

4.2 La valutazione delle opere prevede il riconoscimento di un corrispettivo. I corrispettivi per l'archiviazione sono annualmente determinati con deliberazione del C.d.A., In prima approvazione del presente regolamento i corrispettivi sono determinati secondo la tabella "Corrispettivi procedura per archiviazione" (allegato 1).

4.3 Le richieste di autentica e archiviazione di opere attribuibili a Marino Marini sono formulate esclusivamente mediante compilazione ed invio della apposita modulistica e istruzioni (allegato 2), messe a disposizione sul sito ufficiale, nell'apposita sezione. Le richieste sono inoltrate esclusivamente all'indirizzo ufficiale alla Fondazione (info@fondazionemarinomarini.it). Le richieste incomplete o mancanti del versamento dei diritti di istruttoria non saranno prese in carico.

4.4 tutte le comunicazioni e rapporti con i richiedenti sono tenute dalla Segreteria della Fondazione mediate l'unico indirizzo e-mail ufficiale (info@fondazionemarinomarini.it).



FONDAZIONE MARINO MARINI - PISTOIA

4.5 [omissis]

4.6 Al termine della procedura di valutazione sarà inviata al richiedente apposita comunicazione che darà conto dell'esito.

Art. 5 Procedura e Criteri di verifica ed archiviazione

5.1 La procedura di verifica si articola in due fasi, ispirate e conformate a pratiche di: professionalità, scientificità, buona fede e trasparenza.

Verifica preliminare (FASE 1)

Sarà eseguita una ricerca di tipo bibliografico e negli archivi della Fondazione, con particolare riferimento a quello delle autentiche. Saranno esaminati i documenti e le fotografie, forniti dal richiedente, nonché valutate le notizie sulla provenienza e quanto altro inserito nel modulo di richiesta, ed effettuata una prima valutazione delle caratteristiche stilistiche, tecniche e materiali.

Le verifiche preliminari hanno avvio immediatamente dopo la ricezione della modulistica correttamente compilata e completa di tutti gli allegati e ricevuta del pagamento delle spese di prima istruttoria.

[omissis]

Al termine della verifica preliminare il Presidente del Comitato o suo delegato comunicano, speditamente, per e-mail al responsabile amministrativo dell'istruttoria l'esito della fase preliminare; il tutto per favorire le conseguenti comunicazioni e organizzare la successiva fase di valutazione.

Conclusa la fase preliminare (FASE 1), sulla base delle valutazioni del Comitato, la Fondazione comunica l'esito della verifica all'interessato.

- Nel caso si ritenga che l'opera abbia le caratteristiche proprie e di corredo documentale per essere sottoposta all'esame diretto del comitato, si informa il richiedente sulla data ed orari di consegna e ritiro dell'opera.
- Nel caso si ritenga in sede di verifica preliminare che l'opera non abbia le caratteristiche proprie e di corretto documentale ne viene data comunicazione all'interessato.



FONDAZIONE MARINO MARINI - PISTOIA

- La comunicazione non ha alcun valore probatorio e dichiarativo. L'interessato, se lo riterrà ed in ogni caso, potrà confermare la volontà di un esame diretto dell'opera. In tal caso sarà sua cura prendere contatto con la Fondazione per definire tempi e modalità di consegna dell'opera e invio della documentazione integrativa (foto in originale), almeno 15 giorni prima della data di convocazione della seduta del Comitato.

Esame diretta dell'opera (FASE 2)

Il richiedente ricevuta la comunicazione di conclusione della fase preliminare dovrà prendere contatto con la Fondazione e concordare tempistiche e modalità di invio e ritiro dell'opera. Saranno riportati sul sito le istruzioni per la presentazione dell'opera e gli orari nei quali contattare gli uffici preposti.

La Fondazione Marino Marini, nel ricevere l'opera in consegna per le suddette finalità, resta espressamente esonerata da qualsiasi onere/obbligo anche di carattere economico inerente la custodia, nonché da qualsiasi responsabilità contrattuale e/o extracontrattuale per danni diretti e/o indiretti o comunque conseguente a qualunque evento o titolo, con rinuncia da parte dell'avente diritto ad avanzare richieste di risarcimento danno o indennizzo per qualsivoglia causa.

[omissis]

4

[omissis]

5.4 La valutazione espressa dal Comitato, fatta propria dalla Fondazione, costituisce espressione dell'opinione circa l'autenticità e la riferibilità dell'opera al suo autore.

5.5 Entro dieci (10) giorni dalla seduta del Comitato la Fondazione comunica l'esito della verifica, con una sintesi delle motivazioni. In caso l'opera sia stata valuta idonea all'inserimento negli archivi delle opere autografe di Marino Marini, la comunicazione conterrà le modalità e l'ammontare del corrispettivo da corrispondere preventivamente per il rilascio della Certificazione di inserimento.

5.6 Il certificato di inserimento negli archivi della Fondazione e nel Catalogo Generale dell'artista (in fase di realizzazione) è trasmesso per posta, con raccomandata A/R con ricevuta di consegna o sistema equivalente, entro 30 gg dal ricevimento del corrispettivo previsto.

5.7 La Fondazione NON effettua stime o valutazioni economiche di opere, né effettua verifiche o fornisce pareri preliminari ed informali.



FONDAZIONE MARINO MARINI - PISTOIA

Art. 5 bis Sospensione del giudizio

In caso di mancata unanimità o di condivisa impossibilità di pervenire a una valutazione fondata, il Comitato delibera la sospensione del giudizio. L'opera verrà inserita nella sezione delle "Opere in corso di studio" dell'Archivio della Fondazione Marino Marini.

[*omissis*]

Art. 6 Archivio e Registri

[*omissis*]

Art. 7 Certificato di Archiviazione delle opere ritenute autentiche

5

7.1 In caso di parere unanimemente positivo, la Fondazione Marino Marini archivia l'opera negli appositi registri assegnando un codice di archiviazione univoco. Rilascia contestualmente al richiedente foto dell'opera con, sul retro, attestazione di avvenuta archiviazione riportando il numero univoco, il titolo, la datazione, la tecnica e le dimensioni, nonché la data della riunione del Comitato, come da modello allegato (ALL. C) Copia originale di tale foto con attestazione, corredata dalle firme dei membri del Comitato presenti, viene conservata nel fascicolo di archiviazione.

7.2 In caso di smarrimento o furto di un certificato originale potrà essere richiesta l'emissione di un suo unico duplicato. In tal caso il richiedente dovrà fornire apposita denuncia di smarrimento o furto, e l'opera dovrà essere nuovamente sottoposta all'esame diretto del Comitato.

7.3 In caso di verifica positiva sarà rilasciato un unico originale del duplicato, che riporterà la medesima numerazione del certificato originale, con l'aggiunta della dicitura "Duplicato che sostituisce il precedente" e riportante i dati dei componenti il comitato e la data di nuovo esame ed emissione. Il rilascio di un duplicato comporta il contestuale annullamento del precedente certificato, e nell'archivio sarà documentata tale procedura di annullamento e sostituzione.



FONDAZIONE MARINO MARINI - PISTOIA

7.4 La predisposizione del duplicato comporta il riconoscimento delle medesime spese relative alla procedura di primo rilascio.

[omissis]

Art. 8 Norme di comportamento e Privacy

8.1 Tutti i soggetti: Dipendenti, Direttore, membri del C.d.A., componenti Comitato, Consulenti esterni, coinvolti a qualsiasi titolo nel procedimento di verifica per le archiviazioni e archiviazione e secondo principi del Codice deontologico dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (entrato in vigore il 18 maggio 2009),

8.2 Tutte le procedure e comportamenti dei soggetti interessati si conformano al Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196); al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. S/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80) nonché al Codice internazionale di deontologia degli archivisti (approvato dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino, il 6 settembre 1996) di: onestà, moralità, professionalità, buona fede e riservatezza.

6

Pistoia, lì 18 giugno 2026

Letto e Approvato