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"

La Fondazione è unica titolare e responsabile dell'archiviazione dell'opera del maestro Marino Marini.

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; sono escluse le opere calcografiche e litografiche, e, in generale, le opere riprodotte in serie e multipli.

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, 4 o 5 membri ***[omissis]*** ******

2.5 Il Comitato svolge la fondamentale funzione di verifica dell'autenticità delle opere di scultura, pittura, disegno e tempera, 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 e le sue decisioni sono insindacabili. ***[omissis]*** *

Art. 3 Richiesta di Autentica e Archiviazione – modulistica e procedure

3.1 Il proprietario di un'opera presuntivamente attribuibile a Marino Marini, o una persona da lui delegata, può richiedere l'avvio della procedura di archiviazione. Per le opere già archiviate si applicano, ove pertinenti, le disposizioni sulla revisione del giudizio e sulla perdita del certificato.

La richiesta di verifica può altresì essere formulata da organi di polizia e giudiziari aventi titolo.

3.2 Per l'esame dell'opera è dovuto un contributo fisso di istruttoria, da versare contestualmente alla richiesta. Il contributo non è rimborsabile, indipendentemente dall'esito dell'esame. Il corrispettivo per il rilascio del certificato è dovuto in caso di esito positivo. Il corrispettivo e il contributo fisso 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 A). La Fondazione può decidere di esornare dal pagamento del contributo e del corrispettivo.

3.3 Le richieste di autentica e archiviazione di opere attribuibili a Marino Marini sono formulate esclusivamente mediante compilazione, sottoscrizione e invio della apposita modulistica e delle istruzioni (Allegato B), che sono disponibili sul sito ufficiale della Fondazione, nell'apposita sezione. Le richieste sono inoltrate esclusivamente all'indirizzo ufficiale della Fondazione (info@fondazionemarinomarini.it). Le richieste incomplete o mancanti del versamento dei diritti di istruttoria non sono prese in carico.

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

[omissis] *

3.6 Al termine della procedura di valutazione è inviata al richiedente apposita comunicazione che dà conto dell'esito.

Art. 4 Lavori e Sedute del Comitato – Convocazione e modalità di svolgimento

[omissis] *

Art. 5 Procedura e Criteri di verifica ed archiviazione

5.1 La procedura si articola in due fasi, ispirate e conformate a pratiche di professionalità, scientificità, buona fede e trasparenza ed è condotta dal Comitato con l'assistenza e la collaborazione degli organi tecnico amministrativi della Fondazione.

Fase preliminare (FASE 1)

Durante la fase preliminare sono esaminati i documenti e le fotografie, forniti dal richiedente, nonché valutate e verificate, ove possibile, le notizie sulla provenienza e quanto altro formalmente dichiarato nel modulo di richiesta. È inoltre effettuata una prima valutazione delle caratteristiche stilistiche, tecniche e materiali dell'opera proposta. Sono eseguite altresì ricerche di tipo bibliografico e archivistico presso gli archivi e la biblioteca della Fondazione.

[omissis] *

Al termine della fase preliminare il responsabile di cui all'art 2.3, in accordo con gli altri membri del Comitato, comunica, speditamente, per e-mail al responsabile amministrativo l'esito della fase preliminare; il tutto per favorire le conseguenti comunicazioni e organizzare l'eventuale successiva fase di esame diretto dell'opera.

Sulla base delle valutazioni trasmesse del Comitato, la Fondazione comunica l'esito 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.
- La comunicazione non ha alcun valore probatorio e dichiarativo. L'interessato può a quel punto confermare la volontà di un esame diretto dell'opera. In tal caso è cura dell'interessato prendere contatto con la Fondazione per definire tempi e modalità di consegna dell'opera.

Corso Silvano Fedi, 30 - 51100 Pistoia PT – Italy
E-mail: info@fondazionemarinomarini.it – PEC: fmarini.certificata@pec.it

Esame diretto dell'opera (FASE 2)

Il richiedente, ricevuta la comunicazione di conclusione della fase preliminare, sulla base del calendario delle riunioni del Comitato concorda con la Fondazione tempistiche e modalità di invio e ritiro dell'opera. Se non già anticipate per posta alla consegna dell'opera, devono essere forniti sia le foto a colori in formato 24x18 cm sia la modulistica firmata in originale. È data possibilità al richiedente di inviare la modulistica con apposta firma elettronica digitale certificata.

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, come indicato e sottoscritto per accettazione nel modulo di richiesta (Allegato B).

***[omissis]* ***

5.3 La valutazione espressa dal Comitato, verbalizzata e fatta propria dalla Fondazione, costituisce elemento vincolante e insindacabile per l'inserimento nell'Archivio delle opere autografe di Marino Marini.

5.4 Entro quindici (15) giorni dalla seduta del Comitato la Fondazione comunica l'esito della verifica, con una sintesi delle motivazioni estratte dalla scheda sintetica (Allegato D). Là ove l'opera sia stata valutata idonea all'inserimento negli archivi delle opere autografe di Marino Marini, la comunicazione contiene le modalità e l'ammontare del corrispettivo da corrispondere preventivamente per il rilascio della Certificazione di inserimento.

5.5 Il certificato di archiviazione è rilasciato soltanto dopo il pagamento del corrispettivo previsto dall'Allegato A ed è trasmesso entro trenta giorni dalla ricezione del pagamento, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o sistema equivalente. L'archiviazione non comporta l'automatico inserimento nel catalogo ragionato, disciplinato dall'articolo 11.

Se il richiedente risulta moroso verso la Fondazione per istruttorie pregresse, il certificato non è rilasciato fino al saldo delle precedenti posizioni debitorie e non sono accettate ulteriori domande di archiviazione, nonché per la mancata comunicazione delle informazioni sui passaggi di proprietà post rilascio del certificato.

5.6 La Fondazione non effettua stime o valutazioni economiche di opere, né effettua verifiche o fornisce pareri preliminari e informali.

Corso Silvano Fedi, 30 - 51100 Pistoia PT – Italy
E-mail: info@fondazionemarinomarini.it – PEC: fmarini.certificata@pec.it

Art. 6 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 è in tal caso inserita nella sezione delle "Opere in corso di studio" dell'Archivio della Fondazione Marino Marini.

[omissis] *

Art. 7 – Art. 12

[omissis] *

Art. 13 Norme di comportamento e Privacy

13.1 Tutti i soggetti: Dipendenti, Direttore, membri del C.d'A., componenti Comitato, Consulenti esterni, convolti 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),

13.2 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.

**** tutte le parti omesse nel presente estratto riguardano procedure e attività interne.***

Corso Silvano Fedi, 30 - 51100 Pistoia PT – Italy
E-mail: info@fondazionemarinomarini.it – PEC: fmarini.certificata@pec.it