

DIRETTIVA “DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI “

Per la stretta osservanza, applicazione e diffusione all'interno delle singole strutture operative, si richiamano di seguito norme e regolamenti vigenti, nonché direttive da osservare pedissequamente.

La presente viene altresì inviata anche al Dirigente della Direzione Decentramento perché ne curi la pubblicazione sul sito web del Comune di Taranto – link Direzione Finanze.

Legge 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni :

• Il Responsabile del procedimento-Art.4.

Unità organizzativa responsabile del procedimento: 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. 2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma primo sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.-

• Art. 5. Responsabile del procedimento

Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

1. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma primo, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma primo dell'articolo 4.
2. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

• Art. 6. Compiti del responsabile del procedimento :

Il responsabile del procedimento: valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

• Partecipazione al procedimento amministrativo Art. 7. Comunicazione di avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste

dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale é destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.

Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione é tenuta a fornire loro, con le stesse modalit , notizia dell'inizio del procedimento.

Nelle ipotesi di cui al comma primo resta salva la facolt  dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma primo, provvedimenti cautelari.

- **Art. 8. Modalit  e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

l'amministrazione competente;

l'oggetto del procedimento promosso;

l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

l'ufficio in cui si pu  prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma secondo mediante forme di pubblicit  idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte pu  esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione é prevista.

- **Art. 9. Intervento nel procedimento**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonch  i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facolt  di intervenire nel procedimento.

- **Art. 10. Diritti dei partecipanti al procedimento**

I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto: di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24; di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

- **Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorit  competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni   data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

- **Art.11. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

- **Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000**

- **Articolo 49 - Pareri dei responsabili dei servizi**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto, di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

- **Articolo 124 - Pubblicazione delle deliberazioni**

1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni.

- **Articolo 125 - Comunicazione delle deliberazioni ai capigruppo**

1. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle norme stabilite dallo statuto o dal regolamento.

- **Articolo 126 - Deliberazioni soggette in via necessaria al controllo preventivo di legittimità**

1. Il controllo preventivo di legittimità di cui all'articolo 130 della Costituzione sugli atti degli enti locali si esercita esclusivamente sugli statuti dell'ente, sui regolamenti di competenza del consiglio, esclusi quelli attinenti all'autonomia organizzativa e contabile dello stesso consiglio, sui bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, adottate o ratificate dal consiglio, sul rendiconto della gestione, secondo le disposizioni del presente testo unico.
2. Il controllo preventivo di legittimità si estende anche agli atti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.

- **Articolo 127 - Controllo eventuale**

1. Le deliberazioni della giunta e del consiglio sono sottoposte al controllo, nei limiti delle illeggittimità denunciate, quando un quarto dei consiglieri provinciali o un quarto dei consiglieri

nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti ovvero un quinto dei consiglieri nei comuni con popolazione sino a 15.000 abitanti ne facciano richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate, entro dieci giorni dall'affissione all'albo pretorio, quando le deliberazioni stesse riguardino:

- a) appalti e affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
- b) dotazioni organiche e relative variazioni;
- c) assunzioni del personale.

2. Nei casi previsti dal comma 1, il controllo e' esercitato dal comitato regionale di controllo ovvero, se istituito, dal difensore civico comunale o provinciale. L'organo che procede al controllo, se ritiene che la deliberazione sia illegittima, ne da comunicazione all'ente, entro quindici giorni dalla richiesta, e lo invita ad eliminare i vizi riscontrati. In tal caso, se l'ente non ritiene di modificare la delibera, essa acquista efficacia se viene confermata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

3. La giunta puo' altresì sottoporre al controllo preventivo di legittimita' dell'organo regionale di controllo ogni altra deliberazione dell'ente secondo le modalita' di cui all'articolo 133.

• **Articolo 135 - Comunicazione di deliberazioni al prefetto**

1. Il Prefetto, nell'esercizio dei poteri conferitigli dalla legge o a lui delegati dal Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 2, comma, 2-quater, del decreto-legge 29 ottobre 1991, n. 345, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 dicembre 1991, n. 410, e successive modificazioni ed integrazioni, qualora ritenga, sulla base di fondati elementi comunque acquisiti, che esistano tentativi di infiltrazioni di tipo mafioso nelle attivita' riguardanti appalti, concessioni, subappalti, cottimi, noli a caldo o contratti similari per la realizzazione di opere e di lavori pubblici, ovvero quando sia necessario assicurare il regolare svolgimento delle attivita' delle pubbliche amministrazioni, richiede ai competenti organi statali e regionali gli interventi di controllo e sostitutivi previsti dalla legge.

2. Ai medesimi fini indicati nel comma 1 il prefetto puo' chiedere che siano sottoposte al controllo preventivo di legittimita' le deliberazioni degli enti locali relative ad acquisti, alienazioni, appalti ed in generale a tutti i contratti, con le modalita' e i termini previsti dall'articolo 133, comma 1. Le predette deliberazioni sono comunicate al prefetto contestualmente all'affissione all'albo.

• **Articolo 137 -Poteri sostitutivi del Governo**

1. Con riferimento alle funzioni e ai compiti spettanti agli enti locali, in caso di accertata inattivita' che comporti inadempimento agli obblighi derivanti dall'appartenenza alla Unione europea o pericolo di grave pregiudizio agli interessi nazionali, il Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente per materia, assegna all'ente inadempiente un congruo termine per provvedere.

2. Decorso inutilmente tale termine, il Consiglio dei Ministri, sentito il soggetto inadempiente, nomina un commissario che provvede in via sostitutiva.

3. In casi di assoluta urgenza, non si applica la procedura di cui al comma 1 e il Consiglio dei Ministri puo' adottare il provvedimento di cui al comma 2, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro competente. Il provvedimento in tal modo adottato ha immediata esecuzione ed e' immediatamente comunicato alla Conferenza Stato-citta' e autonomie locali allargata ai rappresentanti delle comunita' montane, che ne puo' chiedere il riesame, nei termini e con gli effetti previsti dall'articolo 8, comma 3, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di poteri sostitutivi previste dalla legislazione vigente.

- **Articolo 138 Annullamento straordinario**

1. In applicazione dell'articolo 2, comma 3, lettera p), della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo, a tutela dell'unita' dell'ordinamento, con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'interno, ha facolta', in qualunque tempo, di annullare, d'ufficio o su denuncia, sentito il Consiglio di Stato, gli atti degli enti locali viziati da illegittimita'.

- **Articolo 165**

.....

10. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:
a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto dei penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce

- **Articolo 175- Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.**

1. Il bilancio di previsione puo' subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

4. Ai sensi dell'articolo 42 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare e' tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Per le province, i comuni, le citta' metropolitane e le unioni di comuni sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Per le comunita' montane sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due titoli.

7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

- **Articolo 184 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, **si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.**

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed e' disposta sulla base della **documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite.**

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili e' trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilita' pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Ai Responsabili tutti, ma in particolare al Servizio Spesa, si evidenzia che prima della sottoposizione del mandato di pagamento alla firma del Dirigente, occorre verificare che allegata alla determinazione dirigenziale di liquidazione vi sia la fattura originale, con l'attestazione di avvenuta e regolare fornitura e la bolla di accompagnamento regolarmente firmata e timbrata dall'Ufficio ricevente.

- **Articolo 185 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento e' sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilita' nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa e' allocata e la relativa disponibilita', distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) **l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonche', ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;**
- f) **l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;**
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalita' agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il mandato di pagamento e' controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

- **I mandati di pagamento “ a diversi “: i mandati di pagamento cumulativo sono sì ammessi , ma devono essere redatti nel rispetto del principio della trasparenza dell’atto amministrativo e devono avere in allegato l’elenco analitico, parte integrante e sostanziale, per nomi e per importi singoli sino alla concorrenza complessiva del mandato. L’elenco deve essere accluso in formato cartaceo al mandato, spillato allo stesso in maniera incontrovertibile e controfirmato dall’operatore e dal Responsabile del Servizio, per la successiva sottoposizione alla firma del Dirigente. Tale elenco deve essere accluso sia alla copia che viene inviata al Tesoriere che alla rivela che viene trattenuta presso gli Uffici. L’uso, per comodità di trasmissione, di accludere un floppy disk, del quale non rimane alcuna traccia agli atti d’Ufficio è semplicemente contra legem, se non viene corredato da idonea copia, salvata secondo le più elementari norme di sicurezza informatica e da supporto cartaceo. I Responsabili dei Servizi forniscano assicurazione formale in tal senso al sottoscritto.**

Articolo

191

Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato all'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi e' regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato e' data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi e' stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore finanziario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, disavanzo di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193, e' fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni gia' assunti nei precedenti esercizi.

- **Articolo 192 -Determinazioni a contrattare e relative procedure**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
c) le modalita' di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

- **Regolamento delle determinazioni Dirigenziali, di cui alla deliberazione del C.S. n. 468 del 19.01.07 e Regolamento per l'organizzazione del servizio relativo alla gestione dell'albo Pretorio di cui alla deliberazione n. 62 del 26.06.2006** : è dato rilevare che agli stessi non viene data applicazione, non vengono espressamente menzionati nel dispositivo degli atti, non vengono regolarmente trasmessi alla Segreteria Ramo Consiglio Comunale per la dovuta pubblicazione on line, eludendo l'imprescindibile principio della trasparenza dell'atto amministrativo : si allegano alla presente per l'esatto adempimento;

- **Della pubblicazione all'albo di Direzione** : si rileva che spesso l'attestazione di avvenuta pubblicazione è apposta ex ante e non ex post come richiesto dalla normativa : pertanto si nomina Responsabile del Procedimento la Sig.ra Guardone Giuseppina, che ne dovrà fornire formale assicurazione al sottoscritto, nei termini di legge.

Si resta in attesa di formale assicurazione in ordine all'adempimento.

IL DIRIGENTE
DOTT. ALDO MARINO