

Ordinamento e funzionamento della Divisione Approvvigionamenti ed Economato del Comune di Torino

Può riuscire interessante, anche per coloro che non hanno occasione di occuparsi direttamente delle varie forme di attività municipali, soffermarsi ad esaminare, sia pure brevemente ed a grandi linee, una particolare branca della vita del Comune, in quanto da un tale esame possono trarsi quasi sempre cognizioni e notizie, prima solo sommariamente conosciute o addirittura del tutto ignorate, che valgono ad inquadrare nella sua esatta importanza il complesso problema dell'organizzazione amministrativa e tecnica dei servizi municipali.

La particolare attività che qui vogliamo esaminare è quella demandata alla Divisione Approvvigionamenti ed Economato del Comune di Torino.

E appena il caso di accennare come l'argomento proposto non possa trovare in poche colonne una completa ed esauriente trattazione. Ci si limiterà pertanto ad un semplice giro di orizzonte, rapido ma, per quanto è possibile, preciso ed esauriente.

Al pari di ogni altra azienda, l'azienda comunale rappresenta una complessa entità composta di diversi organi, i quali, pur essendo tra loro intimamente e strettamente collegati, hanno una propria speciale organizzazione e compiti ben determinati.

Tra tali organi non può mancare, in un grande Comune, l'Ufficio dell'economato e degli approvvigionamenti.

Nei piccoli Comuni i servizi di economato sono disimpegnati per lo più dal segretario comunale, ma nei Comuni medi e grandi il servizio di cui trattasi assume figura e sostanza di servizio proprio distinto dagli altri, con funzioni, norme e responsabilità specifiche.

Senza volere, per ragioni di brevità, scendere all'esame di come, nell'evolversi dei tempi e nello sviluppo di taluni servizi, sia venuta configurandosi l'attuale Divisione Approvvigionamenti ed Economato del Comune di Torino, si può dire che tale Divisione ha ora le seguenti attribuzioni:

a) Provvista degli stampati, degli oggetti di cancelleria, di minuto consumo e di pulizia, dei mobili, del vestiario di divisa e da lavoro per i dipendenti municipali che ne abbiano diritto in relazione alle particolari mansioni da essi svolte, dei medicinali per i servizi d'Igiene e Sanità, dei materiali e strumenti tecnici, dei feretri ed in genere, di tutte le provviste che possono occorrere per il funzionamento dei

vari uffici, servizi, scuole, e stabilimenti del Comune, compresi quelli dei servizi in gestione diretta, quali i bagni, i lavatoi, il mattatoio civico, la stazione di disinfezione, le affissioni, ecc.

b) Manutenzione e riparazione degli arredi, delle macchine da scrivere e calcolatrici, delle attrezzature in genere dei vari uffici, servizi e scuole.

c) Stampa dei moduli occorrenti a tutti gli uffici, degli atti dell'Amministrazione, nonché acquisto di pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo e tecnico.

d) Provvista dei combustibili per tutti gli impianti di riscaldamento (uffici, scuole, ecc.) nonché per i servizi municipali a carattere industriale.

e) Provvista, manutenzione e riparazione di tutti i materiali (cabine, tavoli, urne, ecc.) costituenti l'attrezzatura delle Sezioni Elettorali del Comune.

f) Esecuzione di addobbi in occasione di feste o cerimonie varie ed approvvigionamento di quanto possa occorrere per ricevimenti offerti dalla Città.

g) Servizio trasporti e relativa fornitura del personale di fatica.

h) Gestione dei magazzini municipali.

i) Vendita delle pubblicazioni di edizione municipale in genere costituite da regolamenti, da carte topografiche della Città e simili.

l) Servizio di cassa per spese minute aventi carattere di urgenza.

Da questa elencazione, forzatamente scheletrica e sommaria, ma, d'altra parte, indispensabile al lettore desideroso di approfondire alquanto l'argomento, emerge evidente la molteplicità e complessità dei compiti e delle funzioni demandate alla Divisione cui il nostro studio è rivolto.

Tali compiti e funzioni, fatta eccezione per alcune attività che sono peculiari dell'Ente pubblico, non si discostano di molto nella sostanza dai compiti e dalle funzioni proprie dell'ufficio acquisti di una grande azienda privata.

Attribuzione essenziale di questo Ufficio è quella di fornire in via continuativa ed efficiente la massima parte dei mezzi di lavoro necessari al funzionamento delle Divisioni e dei Servizi in cui è organicamente distribuita l'azione amministrativa e tecnica del Comune.

L'ampiezza e l'importanza delle attività della Divisione Approvvigionamenti ed Economato sono quindi