

L'opportunità e la convenienza di avere concentrati in un unico ufficio gli approvvigionamenti del Comune appaiono evidenti ove si consideri che in tal modo è possibile addivenire ad una più unitaria determinazione dei fabbisogni attraverso il raggruppamento delle numerose e disparate richieste. Parimenti la concentrazione degli acquisti in un unico ufficio, oltre a consentire unità di indirizzo, maggiore facilità di controllo e migliori possibilità di acquisto, permette di realizzare la desiderata uniformità dei materiali con notevole vantaggio funzionale ed economico.

Gli acquisti possono essere fatti per iniziativa della Divisione stessa in relazione alle necessità di rifornimento dei propri magazzini, a mezzo dei quali normalmente si provvede a far fronte alle richieste, oppure su specifiche richieste di ciascun ufficio o servizio.

Nel primo caso gli acquisti vengono effettuati in base al fabbisogno dei vari materiali, determinato per un dato periodo di tempo, sulla scorta dei consumi dei precedenti esercizi ed avuto riguardo alle disponibilità del bilancio nonché alle condizioni del mercato.

Tale sistema viene di norma largamente adottato per la provvista dei materiali e degli oggetti di uso comune e di tipo uniforme che trovano pertanto un diffuso e generico impiego come ad esempio: materiali di cancelleria e di pulizia, mobili ed arredi, tessuti, combustibili, attrezzi vari da lavoro, ecc.

Nel secondo caso, invece, ove naturalmente non possa procedersi al preventivo raggruppamento delle richieste ed alla determinazione di un comune fabbisogno, gli acquisti vengono fatti di volta in volta in relazione alle varie necessità contingenti.

Risulta pertanto evidente la funzione, l'utilità e l'importanza dei magazzini in un grande Comune.

Con essi, infatti, può essere assicurata una regolare erogazione dei materiali occorrenti ai vari uffici e servizi, un adeguato controllo dei consumi ed il raggiungimento nell'attività amministrativa del miglior risultato tecnico ed economico.

È noto infatti che gli acquisti fatti affrettatamente, sotto l'assillo di dover in qualche modo provvedere, ed effettuati per oggetti isolati o per piccolissime partite, quasi sempre non ottengono i risultati sperati e riescono sovente antieconomici. Occorre pertanto, specie nei grandi Comuni, raggruppare quanto più è possibile ed uniformare le varie necessità in modo da poter provvedere tempestivamente con le maggiori economie di personale, di tempo e di denaro, realizzando così la massima somma di utilità.

È ovvio, naturalmente, che anche coll'adozione di una tale forma di rifornimento non debbano essere trascurate le norme di una saggia ed oculata amministrazione. Molteplici infatti possono essere i fattori che intervengono nel determinare di volta in volta l'indirizzo economico amministrativo dell'Ente pubblico. Le particolari condizioni del mercato, le disponibilità del bilancio o di cassa, il rischio di immobilizzo dei capitali, non possono non influire sulla con-

venienza di un maggiore o minore rifornimento di magazzino. In periodo di prezzi decrescenti è evidente la scarsa convenienza economica di effettuare rilevanti rifornimenti di magazzino; come d'altra parte è facile rilevare che anche in mercato a prezzi crescenti scarse risultano le possibilità di acquisto quando limitate siano le disponibilità di bilancio.

Le richieste di provviste, acquisti o lavori vengono fatte pervenire su appositi moduli alla Divisione Approvvigionamenti ed Economato dai vari uffici e servizi interessati. L'iniziativa di richiedere il rifornimento del magazzino parte invece dal magazziniere consegnatario quando le scorte diminuiscono oltre un certo limite preventivamente stabilito. Rilevato il fabbisogno, il magazziniere trasmette alla Divisione la richiesta dei materiali da rifornire.

Da qualsiasi magazzino od ufficio pervengano le richieste, sono preventivamente vagliate in ordine alla quantità e alla qualità dei materiali nonché all'opportunità delle provviste e, ove accolte, sono passate al reparto competente per le successive incombenze.

L'approvvigionamento dei vari materiali viene effettuato con le forme e le procedure fissate dalla legge.

Esula dallo scopo del presente articolo, che vuol avere essenzialmente carattere illustrativo, una trattazione esauriente del complesso argomento.

Tuttavia torna acconcio fare alcune brevi considerazioni e ciò anche per i riflessi che i vari procedimenti previsti dalla legge in materia di acquisti possono avere sulla speditezza di funzionamento e sulla tecnica organizzativa del servizio.

In rapporto ai suddetti procedimenti merita particolare cenno la situazione di disagio venuta a crearsi, in materia di acquisti e provviste di limitata entità, in seguito alla soppressione del terz'ultimo comma dell'art. 87 del T. U. della Legge comunale e provinciale 1934 disposta dall'art. 1 della Legge 9 giugno 1947, n. 530.

Con il predetto comma dell'art. 87, ferma restando la regola generale che i contratti dei Comuni e delle Province devono essere preceduti da pubblici incanti con le forme fissate per i contratti dello Stato, era stabilito che i Comuni, in via normale, potevano liberamente procedere alla trattativa privata quando il

Magazzino Mobili - Un interno.

