

CONTINUITÀ OLTRE LA GUERRA.
L'UFFICIO CARTE ANNONARIE DEL COMUNE DI TRIESTE
1939–1950

Barbara BIGI

Comune di Trieste, Archivio Generale, IT-34121 Trieste, via Punta del Forno 2

e-mail: bigi@comune.trieste.it

SINTESI

Nel 1939 venne istituito presso il Comune di Trieste l'Ufficio carte annonarie per la distribuzione alla popolazione delle tessere individuali per il razionamento dei generi di prima necessità. L'ufficio proseguì l'attività ben oltre la fine della seconda guerra mondiale, a dimostrazione che i problemi di approvvigionamento alimentare perdurarono anche durante l'amministrazione del Governo militare alleato. Il presente lavoro si sofferma principalmente sul fondo archivistico prodotto da quest'ufficio e mette a disposizione un dettagliato inventario quale punto di accesso per la realizzazione di studi e ricerche.

Parole chiave: Ufficio carte annonarie, Comune di Trieste, razionamento, tessere per generi di prima necessità, storia istituzionale, inventario d'archivio

CONTINUITY AFTER WAR.
FOOD SUPPLY OFFICE OF THE MUNICIPALITY OF TRIESTE
1939–1950

ABSTRACT

In 1939 in the Municipality of Trieste the Food Supply Office was established to distribute individual cards to the population for the rationing of first aid goods. The office carried on its activity also after the end of the Second World War, thus proving that even during the Military Ally Government problems with food supply continued. This article mainly concentrates on the archive base created by this office and provides a detailed inventory to use as starting point for research and studies.

Key words: Food Supply Office, Municipality of Trieste, rationing, cards for first aid goods, institutional history, archive inventory

La pubblicazione di un dossier tematico sulla ricostruzione a Trieste ed in Istria nel secondo dopoguerra è sembrata un'ottima occasione per rendere conosciuto ad un vasto pubblico un fondo archivistico ancora inedito.

Si tratta della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ufficio carte annonarie del Comune di Trieste, istituito nel 1939 allo scopo di attuare un censimento annuario della popolazione, come azione propedeutica ad un eventuale tesseramento di uno o più generi alimentari (CTS AG 1). La circolare prefettizia del 2 ottobre 1939 ben spiega che il lavoro da parte degli uffici addetti deve essere rapido e diligente "allo scopo di evitare duplicazioni, omissioni od altre irregolarità e di ottenere, di conseguenza, che le carte annonarie siano intestate solamente alle persone che ne abbiano diritto" (CTS AG 2).

A fine anno le rilevazioni sono compiute e in una lettera dell'undici dicembre a firma del dottor Ambrogio Sacchi,¹ direttore dell'ufficio, inviata all'Ufficio lavori pubblici si legge la richiesta di sistemazione dei locali poiché "compiuto il censimento della popolazione del 10 ottobre 1939 agli effetti della compilazione delle carte annonarie, in previsione di un eventuale razionamento dei viveri, ed intestate le carte annonarie stesse, i vari uffici rionali di censimento sono stati ora riuniti in un'unica sede centrale nel padiglione del Giardino pubblico, salvo per gli uffici rionali di Barcola, Prosecco e Opicina (...)" (CTS AG 3).

Il manifesto per il rilascio e l'utilizzo delle carte annonarie individuali dell'otto gennaio 1940 ci conferma che la fase di preparazione si è conclusa, e che oramai si passa alla distribuzione vera e propria.

Dal 1940 in poi l'attività dell'ufficio si distingue in due rami principali: da un lato troviamo l'emissione, la compilazione e la distribuzione delle carte annonarie ai consumatori, dall'altro la distribuzione ai singoli dettaglianti dei prodotti sottoposti a disciplina, con la compilazione dei modelli di assegnazione e la contabilità di carico e scarico dei prodotti assegnati (Faussone, 1943). Scarsa è la documentazione giunta fino a noi relativa al primo periodo di attività dell'ufficio: per gli anni dal 1939 al 1946 si conservano soprattutto carte relative alla gestione del personale dipendente e avventizio, circolari e norme sul rilascio delle carte annonarie (busta 1), mentre mancano i registri compilati per il rilascio delle carte annonarie.²

1 Nato a Trieste il 4 giugno 1890, laureato in giurisprudenza a Graz, venne assunto presso il Comune di Trieste il 27 marzo 1914. Nel 1939 ebbe l'incarico speciale di "impianto e direzione del Servizio Carte Annonarie" ottenendo dal segretario generale un giudizio complessivo ottimo, nelle note di qualifica dello stesso anno, per il lavoro svolto.

2 Risulta presente un solo registro di protocollo del 1942 relativo al rilascio di carte annonarie (corda 322).



OGGETTO: Carte annonarie Ufficio M.º "Carte annonarie"
Prot. int. n. 1.2-40

CITTÀ DI TRIESTE

IL PODESTÀ

visto il telegramma del Ministero delle Corporazioni del 5 gennaio 1940-XVIII, n. 538

rende noto:

I.

Il Governo ha disposto che tutti i cittadini del Regno siano muniti di una „carta annonaria individuale“.

Tale „carta annonaria“ che assicurerà ad ogni cittadino, di ogni età, sesso e professione, la possibilità di ottenere i generi che dovessero essere sottoposti a speciale disciplina di distribuzione, verrà a cura di questo Comune consegnata a domicilio dei singoli cittadini entro il 15 gennaio 1940-XVIII.

I singoli interessati o i capi famiglia ed i capi di convivenze che non ricevessero la carta a domicilio entro tale data, dovranno richiederla al Comune dal giorno 16 gennaio al 20 gennaio 1940-XVIII.

La „carta“ verrà distribuita a mezzo di incaricati comunali a tutti coloro che siano presenti nel Comune di dimora attuale.

Nessuno può ritirare o detenere carte annonarie intestate a persone che non ne abbiano diritto: sia perchè facenti parte di una convivenza che somministra loro i pasti; sia perchè alle armi, o perchè emigrati in altro Comune del Regno, all'Estero, nell'Africa Italiana o nei possedimenti.

Tali persone, se abbandonano la convivenza che le ospita, o se rientrano nel Comune, nel quale avevano fatto la denuncia il 10 ottobre 1939-XVII, entro il 25 gennaio, potranno ritirare la carta annonaria rispettiva presso l'Ufficio annonario comunale non oltre tale data; in tempo utile cioè per effettuare la prenotazione dei generi razionati per il mese di febbraio.

Coloro, invece, che non lascino le convivenze e non rientrino nel Comune, in cui hanno fatto la denuncia il 10 ottobre 1939-XVII, entro il 25 gennaio dovranno richiedere il rilascio di una „carta annonaria provvisoria“ nel Comune, in cui si trovino anche occasionalmente.

Chiunque già in possesso di „carta annonaria“ entri a far parte di una convivenza che somministra i pasti oppure sia chiamato alle armi ovvero si allontani dal Regno e presuma di non farvi ritorno entro un mese dal suo allontanamento, ha l'obbligo di consegnare la carta, di cui è in possesso, al Comune, ove si trova la convivenza o nel quale egli si trova al momento, in cui inizia il servizio militare o dal quale abbandona il Regno.

Nel caso di morte dell'intestatario, l'obbligo di restituzione della carta annonaria al Comune spetta ai congiunti dell'estinto o a chi per essi.

Chiunque si trasferisce da un Comune ad un altro del Regno ha l'obbligo di portare con sé la carta, di cui è intestatario, essendo essa valida in qualunque Comune.

Fino alla data, che sarà resa nota tempestivamente, i possessori delle carte annonarie non dovranno fare sulle carte rispettive alcuna annotazione, nemmeno quelle indicate nei primi due comma delle „Avvertenze“ stampate nella seconda pagina della „carta annonaria“.

Tutti i cittadini, nel loro interesse, hanno l'obbligo, dalla data di pubblicazione del presente manifesto, di notificare immediatamente all'Ufficio annonario comunale tutti i cambiamenti di casa, di domicilio o di residenza.

Qualunque infrazione agli obblighi sopra enunciati è soggetta a gravi pene.

II.

La carta annonaria - che è valida solo per la persona, cui è intestata e che non è cedibile - si compone di una parte fissa (troncone)- contenente l'indicazione dell'intestatario e il suo indirizzo - e di una parte staccabile, mediante taglio, composta:

I° - di 9 cedole (di cui tre per prelievi mensili) contrassegnate da numeri, a ciascuno dei quali corrisponderà un determinato prodotto;

II° - di buoni di prelievamento, di cui tre mensili, affiancati alle cedole di prenotazione.

Ove sia disposto il razionamento di un prodotto, l'intestatario della carta annonaria che intenda provvedersene, dovrà presentare la carta al suo abituale fornitore di detto prodotto nei giorni che verranno all'uso stabiliti, dopo aver firmato, trasversalmente, la cedola di prenotazione corrispondente al genere razionato. L'esercente, all'atto della presentazione della carta, staccherà mediante taglio la cedola di prenotazione firmata dall'intestatario (o da chi per lui) e apporrà il timbro della sua ditta o la sua firma, sul buono di prelievamento contrassegnato col numero corrispondente a quello della cedola relativa al genere razionato.

Tale buono, timbrato o firmato dall'esercente, deve rimanere attaccato alla carta fino al momento, in cui l'intestatario della carta effettuerà l'acquisto della ragione del genere spuntatogli. Quanto acquisto potrà effettuarsi, secondo i casi, ogni mese, ogni settimana ed ogni giorno. All'atto della consegna della ragione, l'esercente ritirerà il relativo buono di prelievamento, staccandolo mediante taglio.

L'esercente è obbligato a fornire le quantità prenotate, durante l'intero orario di apertura del negozio e in qualunque giorno del mese. E' assolutamente vietata la cessione delle cedole di prenotazione mensile e dei buoni di prelievamento.

Sono altresì vietati la consegna da parte dell'intestatario della carta di un numero di buoni superiore alle razioni prelevate e consegnate e il ritiro da parte dell'esercente di una quantità di tali buoni.

I contravventori alle presenti disposizioni saranno puniti a norma di legge. Le carte annonarie dovranno essere custodite con ogni cura, perchè non si rilasceranno duplicati delle stesse.

L'Ufficio municipale delle Carte annonarie ha sede nel Padiglione del giardino pubblico Muzio Tommasini.

Orario per il pubblico dalle ore 5 alle 16

DAL MUNICIPIO DI TRIESTE, 8 gennaio 1940-XVIII

Il Segretario generale
dot. RENATO CAPORALI

Il podestà
Avv. LUIGI RUZZIER

Fig. 1: Manifesto per il rilascio e l'utilizzo delle carte annonarie individuali di data 8 gennaio 1940 (CTS AG, 9).

Sl. 1: Poziv k izstavitvi in uporabi individualnih živilskih izkaznic z dne 8. januarja 1940 (CTS AG, 9).



Fig. 2: Qualcuno è in fila per il ritiro, qualcuno si mette in posa davanti al fotografo. Ecco la sede dell'Ufficio carte annonarie di largo dei Granatieri, al pianoterra della nuova ala del Municipio (foto: F. Demanins).

Sl. 2: Nekateri so se postavili v vrsto za dvig izkaznice, drugi se nastavljajo fotografu. Sedež Živilskega urada na Trgu Granatieri, v pritličju novega občinskega krila (foto: F. Demanins).

Il rilascio e soprattutto la gestione delle carte annonarie occupano gran parte del tempo degli impiegati, ma le difficoltà dei controlli per debellare la falsificazione e il contrabbando emergono prepotentemente nella corrispondenza d'ufficio (CTS AG 4).

Utile per capire l'attività svolta risulta essere una nota del 31 maggio 1944 a firma del dottor Renato Caporali³ indirizzata al podestà. Vi si legge l'organizzazione di tutti gli uffici comunali e la suddivisione delle pratiche, ed in particolare si evince che l'Ufficio carte annonarie si occupa di:

3 Nato a Roma il 6 aprile 1890, laureato in giurisprudenza, venne assunto in servizio come segretario generale del Comune il 1° ottobre 1938 e ricoprì l'incarico fino alla nomina a segretario generale del Comune di Roma nel 1949. Nel 1943 ricevette un compenso per prestazioni straordinarie poiché, citando la deliberazione podestarile 900/1943, "grazie al suo assiduo e costante interessamento, servizi di speciale importanza, quali la corresponsione dei sussidi alle famiglie dei richiamati e quello relativo alle carte annonarie, si sono svolti con assoluta normalità e lodevole speditezza (...)".



*Fig. 3: Particolare dell'emiciclo di largo dei Granatieri dove, molti anni più tardi, ci sarà la sede dell'Archivio Generale del Comune. Si notano le sezioni per distretto urbano: Cittavecchia – San Vito e Cittanuova – Barriera Nuova (foto: F. Demanins).
Sl. 3: Podrobnost s trga Granatieri, kjer je veliko let kasneje dobil sedež glavni občinski arhiv. Opaziti je sekciji za mestne okoliše: Staro mesto – Sv. Vid in Novo mesto – Nova mitnica (foto: F. Demanins).*

"Rilascio delle carte annonarie normali a tutti i consumatori del Comune, sostituzione di quelle di altri Comuni agli immigrati – Rilascio delle carte annonarie per razioni supplementari a lavoratori leggeri, pesanti e pesantissimi – Rilascio dei buoni supplementari per malati, gestanti, allattati artificialmente, ecc. – Evidenza dei produttori di generi razionati – Controllo delle cedole di prenotazione e dei buoni di prelevamento versati dai singoli esercenti, rilascio ai medesimi degli spezzati per il ritiro dei generi stessi presso i grossisti, evidenza e controllo dei carichi fissi e della gestione dei singoli esercenti per quanto attiene ai generi razionati o contingentati – Rilascio dei modelli di prelevamento di viveri per le convivenze civili e militari, le mense aziendali ed i pubblici esercizi – Accertamenti in genere sulla gestione di tutti gli esercenti per quanto riguarda ciascun genere razionato e contingentato – Rilascio delle carte d'abbigliamento, dei buoni supplementari di abbigliamento per sposi, neonati, sfollati, ecc. – Accettazione delle dichiarazioni di sfollamento e rilascio



Fig. 4: Fuori ...

Sl. 4: Zunaj ...



Fig. 5: ... e dentro gli sportelli per il rilascio ed il ritiro delle carte annonarie (foto: F. Demanins).

Sl. 5: ... in znotraj okenca za izdajanje in prevzem živilskih kart (foto: F. Demanins).

delle carte annonarie a sfollati – Rilascio delle tessere per il ritiro dei tabacchi da fumo e relativo servizio di controllo in collegamento con l'Ispettorato Compartimentale dei Monopoli di Stato" (CTS AG 5).

La prassi lavorativa è ben testimoniata dalla documentazione d'archivio, che risulta essere più completa e meglio conservata dal 1947 in poi. Spicca, per qualità e organizzazione già a livello di protocollo di cancelleria, la documentazione prodotta nell'ultimo anno di attività dell'ufficio, ossia il 1950. Infatti, con l'avviso n. 39 emanato il 22 giugno 1950, dal titolo "Cessazione del razionamento di certi generi alimentari", il GMA, attraverso l'Ufficio per il controllo dei prezzi e l'Ufficio per l'alimentazione ed i rifornimenti del Dipartimento del Commercio, rende noto che "a partire dal 1° luglio 1950, cesserà il razionamento del pane, della pasta, della farina e del latte evaporato". Immediata conseguenza di ciò è la soppressione dell'Ufficio carte annonarie e l'istituzione di un Ufficio stralcio, con l'onere di chiudere le pratiche ancora in essere e di portare a completa dismissione l'attività.

Il secondo semestre del 1950 vede numerose sedute della Giunta municipale occuparsi del destino dei dipendenti dell'ufficio. Nella seduta del 4 luglio l'assessore Edoardo Cumbat informa la Giunta di un colloquio da lui avuto con il capitano Lister del GMA in merito alla situazione del personale delle carte annonarie dopo la cessazione del servizio:

"Il cap. Lister ha assicurato che i dipendenti di detto Ufficio verranno stipendiati a carico dello Stato ancora per tre mesi, analogamente a quanto è stato fatto nella Repubblica Italiana. Allo scadere dei tre mesi un quarto del personale dovrebbe essere mantenuto in servizio e i rimanenti tre quarti, circa 140 persone cioè licenziati. Al cap. Lister è stato fatto presente che al momento dell'approvazione del nuovo regolamento pensioni, potranno essere collocati a riposo almeno 60 dipendenti rendendosi così vacanti altrettanti posti che potranno venire occupati da dipendenti attualmente addetti al servizio di Carte Annonarie. Altri dieci potrebbero venir assunti dall'Ufficio del Lavoro. (...) Comunque il problema fondamentale che si pone all'attenzione dell'amministrazione comunale è quello se si debba accettare la decisione del GMA di giungere tra tre mesi al licenziamento di $\frac{3}{4}$ del personale, cioè complessivamente di circa 140 dipendenti" (CTS AG 6).

Nella seduta di Giunta del 5 settembre 1950, nella quale l'assessore Cumbat riferisce circa gli sviluppi della situazione, troviamo allegato all'ordine del giorno n. 14 lettera g) il testo della lettera a firma del Sindaco inviata al Dipartimento di Finanza del GMA relativa proprio alle difficoltà che l'amministrazione comunale incontra in vista della soppressione dell'ufficio:

"Nel luglio del corrente anno, l'Assessore preposto all'Ufficio del personale ed il Segretario generale del Comune si sono recati al Dipartimento degli Interni del GMA, dove, dopo aver prospettato la situazione particolare in cui venivano a trovarsi i dipendenti delle Carte Annonarie in seguito alla cessazione del servizio di razio-

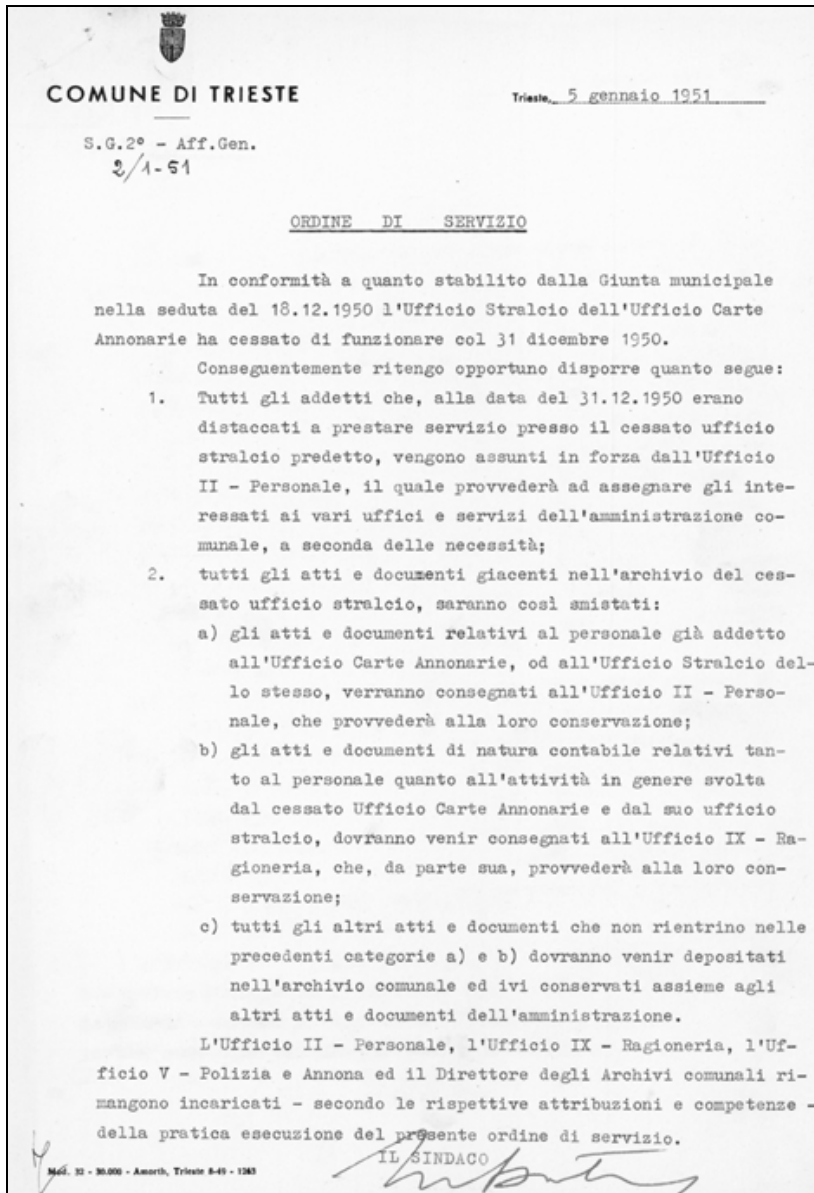


Fig. 6: Ordine di servizio di data 5 gennaio 1951, a firma del sindaco Gianni Bartoli, per l'attribuzione dell'archivio (CTS AG, 10).

Sl. 6: Nalog župana Giannija Bartolija za dodelitev arhiva z dne 5. januarja 1951 (CTS AG, 10).

namento dei consumi, ottenevano l'autorizzazione verbale di trattenere il detto personale fino a tutto il 30 settembre u.s.. Avvicinandosi il termine predetto, l'Amministrazione comunale, preoccupata dei riflessi gravissimi di carattere sociale che potrebbe avere il licenziamento indiscriminato del personale suddetto e dopo aver attentamente vagliate le proprie necessità di servizio, propone, in conformità anche con gli accordi verbali presi in data odierna col sig. magg. Board di codesto on. Dipartimento, di adottare le seguenti misure alfine di risolvere la posizione dei 189 dipendenti attualmente in forza presso l'Ufficio carte annonarie" (CTS AG 7).

Due mesi più tardi, nella seduta di Giunta del 7 novembre 1950, l'assessore Cumbat, rilevato che la maggior parte del personale delle carte annonarie verrà trasferita fra il personale avventizio ordinario del Comune ed assorbita da altri servizi, dispone "la soppressione dell'Ufficio carte annonarie e la permanenza in funzione di un Ufficio stralcio", che rimarrà effettivamente in attività solo fino al 31 dicembre (CTS AG 8).

Ma la cessazione dell'ufficio non coincide con la cessazione di ogni attività, infatti permane quella certificatoria con l'emissione di numerosissime attestazioni corrispondenti agli stati di famiglia annonari dall'inizio del razionamento (febbraio 1940) al 31 dicembre 1950. Tale documentazione (buste 27-33) viene infatti emessa dall'Archivio generale, facente capo alla Segreteria generale, che dal 5 gennaio 1951 diviene il custode di buona parte dell'archivio prodotto dall'Ufficio carte annonarie in base ad un ordine di servizio firmato dal sindaco Gianni Bartoli.

È questo l'atto ufficiale che sancisce l'acquisizione da parte dell'Archivio generale di un fondo archivistico che, utilizzato correntemente a fini amministrativi almeno fino al 1960 (con un'attività piuttosto intensa fino al 1955 e residuale dal 1956 in poi), da oggi possiede uno strumento utile per valorizzarne anche gli aspetti storicamente rilevanti.

Il primo intervento atto a riordinare l'intero fondo è stato eseguito a cura della Cooperativa degli Archivisti e Paleografi di Trieste all'inizio degli anni '90. Il riordino, corredato da un utilissimo elenco di consistenza, è stato propedeutico al trasporto dell'archivio presso i depositi provvisori dell'ex caserma Beleno, in seguito alla necessità di sgombero dell'edificio adibito fino a quel momento ad archivio comunale, edificio destinato ad un radicale intervento di restauro. Il fondo è stato trasferito nella sede definitiva di palazzo Zois nel settembre 2002 e da quel momento è risultato disponibile agli studiosi, ma privo di un adeguato strumento inventariale. Ora, grazie alla pubblicazione di questo dossier, che consente di parlare di un fondo archivistico che nasce ben prima dell'insediamento del GMA, ma che sotto la sua direzione permane e in parte si sviluppa, si rende disponibile ad un ampio pubblico un agile strumento conoscitivo.



Fig. 7: Cartelle originali contenenti la raccolta delle circolari relative a generi razionati quali salumi, latte, sale, tabacchi e fiammiferi (busta 40).

Sl. 7: Originalne ovojnice z okrožnicami o omejevanju porabe živil, kot so mesnine, mleko, sol, tobak in vžigalice (škatla 40).

Non siamo in presenza di un inventario analitico che scende al livello della singola carta, poiché il grado di riordinamento e l'originaria strutturazione della documentazione in fascicoli hanno suggerito un livello descrittivo più alto. L'unità archivistica ricostruita nel corso del riordinamento è infatti il fascicolo, formato solitamente dai documenti che si riferiscono ad un medesimo affare in un determinato periodo, o anche da documenti dal medesimo carattere diplomatico. Ne sono un esempio i fascicoli contenuti nelle buste 34–43 relativi alle circolari: suddivise per materia trattata, le circolari sono contenute in cartelle originali con lacci, che sono state mantenute e condizionate a loro volta in buste.

La struttura del fondo riordinato si articola secondo due serie, ovvero gli atti e i repertori. I fascicoli da 1 a 303 contengono la documentazione prodotta dall'ufficio per l'emissione delle carte annonarie, mentre quelli da 304 a 318 sono costituiti perlopiù da registri in fogli sciolti di carico e scarico delle carte annonarie, quindi relativi alla gestione dei magazzini e delle sedi decentrate. Dalla corda 319 in poi sono raggruppati gli strumenti di corredo coevi, quali i registri di protocollo e gli indici.

Le serie mostrano al loro interno parecchie lacune, e larghi periodi cronologici sono coperti solo dalla documentazione o solo dagli strumenti di corredo. In alcuni fortunati casi si possiedono entrambi, ma per i primi anni mancano invece entrambe le testimonianze.

Per ogni fascicolo l'inventario indica la collocazione, ossia il numero del contenitore (busta) e il numero di corda attribuito ad ogni singola unità. La descrizione si apre con l'oggetto esplicito del fascicolo tra virgolette o dal testo descrittivo qualora non sia presente un titolo originale, segue la datazione per anno e, in corpo minore, eventuali note su particolari caratteristiche della documentazione.

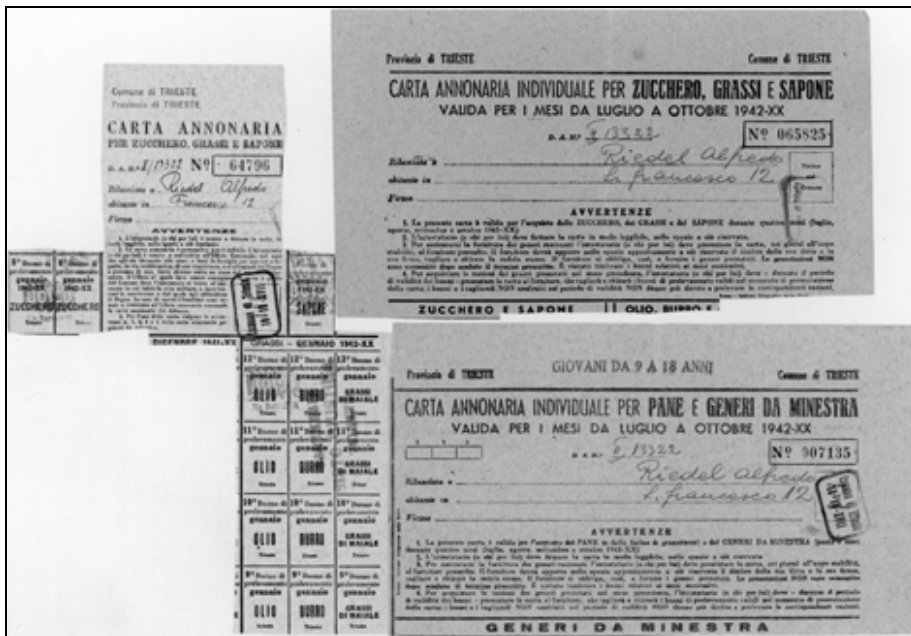


Fig. 8: Spezzoni di carte annonarie rilasciate nel 1941 e nel 1942; quella in basso a destra porta la dicitura "giovani da 9 a 18 anni" (coll. privata Maurizio Radacich).
 Sl. 8: Koščki živilskih izkaznic, izdanih v letih 1941 in 1942; na izkaznici spodaj desno je napis "mladi od 9 do 18 let" (zasebna zbirka Maurizio Radacich).

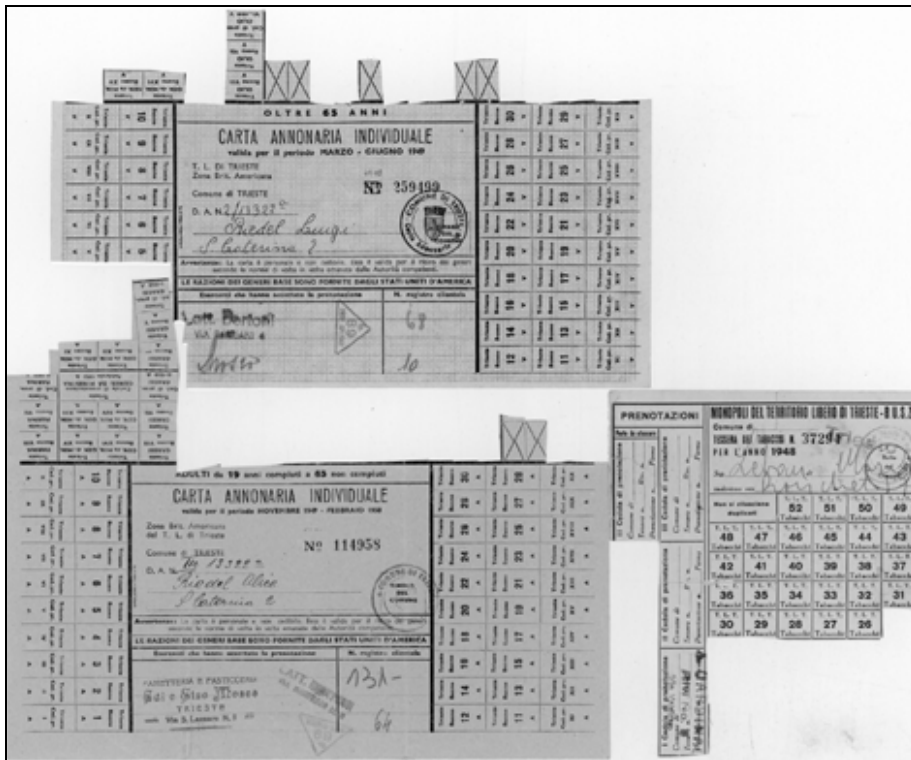


Fig. 7: Spezzoni di carte annonarie rilasciate dal 1948 al 1950 nel TLT (coll. privata Maurizio Radacich).

Sl. 7: Koščki živilskih izkaznic, izdanih med leti 1948 in 1950 v STO (zasebna zbirka Maurizio Radacich).

Si sottolinea infine che nessun aiuto in merito all'utilizzo dei numeri di protocollo è giunto dalla consultazione dei relativi registri, poiché non è mai stato compilato l'oggetto del fascicolo e quello della singola carta riporta solo gli estremi del richiedente o del destinatario.

Nel dare quindi in questa sede tutte le informazioni preliminari per uno studio approfondito del fondo, si auspicano studi e ricerche capaci di attuarne una proficua valorizzazione, poiché finora poco è stato scritto sugli uffici comunali carte annonarie in generale, nulla su quello del Comune di Trieste.

DEJAVEN TUDI ŠE PO VOJNI.
ŽIVILSKI URAD OBČINE TRST 1939–1950*Barbara BIGI*

Občina Trst, Glavni arhiv, I-34121 Trst, via Punta del Forno 2

e-mail: bigi@comune.trieste.it

POVZETEK

Delo obravnava arhivski fond Živilskega urada, ki ga je Občina Trst ustanovila leta 1939, da bi izpeljala živilski popis prebivalstva. Popis je bil potreben za razdeljevanje individualnih izkaznic za racionalizacijo najnujnejših prehrabnih izdelkov, izkaznice pa so v Trstu veljale vse do 30. junija 1950. Urad je namreč nadaljeval z delom še krepko po koncu druge svetovne vojne, da bi dokazal, s kakšnimi težavami pri oskrbi z živili se soočajo tudi v času zavezniške vojaške uprave.

Na sedežu Živilskega urada je na voljo inventar arhivskega fonda, ki ga je na začetku 90. let prejšnjega stoletja nanovo uredila Zadruga arhivistov in paleografov iz Trsta in ga za začetek opremila z natančnim seznamom. Poseg je bil potreben zaradi prenosa arhiva v začasna skladišča nekdanje vojašnice Beleno. Poslopje dotodanjega mestnega arhiva je namreč čakalo na temeljito prenovo in ga je bilo treba povsem izprazniti. Leta 2002 so arhiv dokončno preselili v Zoisovo palačo, kjer je zadevni fond deležen celovite inventarne obdelave v želji, da bi ovrednotili dokumentacijsko dediščino, ki jo hrani Glavni arhiv Občine Trst.

Pri tem ne gre za analitičen popis, ki bi zajemal vsak posamezni dokument, saj sta nova ureditev in izvorni razpored dokumentacije v fasciklih terjala višjo deskriptivno raven. Vsak posamezni fascikel je zato opisan kot najmanjša inventarna enota, kar omogoča veliko lažje preučevanje še neobjavljenega fonda. V okviru posameznih nizov naletimo na številne vrzeli, za nekatera dolga kronološka obdobja pa obstajata le dokumentacija ali zgolj orodni instrumentarij. V nekaterih srečnih primerih imamo oboje, medtem ko za prva leta manjka tako eno kot drugo.

Ključne besede: živilski urad, Občina Trst, racionalizacija, izkaznica za najnujnejše prehrabne izdelke, institucionalna zgodovina, arhivski inventar

FONTI E BIBLIOGRAFIA

CTS AG, 1 – Comune di Trieste (CTS), Archivio generale (AG), Ufficio carte annuarie, b. 34, f. 248.

CTS AG, 2 – CTS AG, Segreteria generale, Circolari n. 257/1939.

CTS AG, 3 – CTS AG, Ufficio tecnico, prot. corr. 305/1939.

CTS AG, 4 – CTS AG, Segreteria generale, prot. corr. 20/2–1943.

CTS AG, 5 – CTS AG, Segreteria generale, prot. corr. 43/1944.

CTS AG, 6 – CTS AG, Verbali della Giunta municipale, seduta n. 48 dd. 4 luglio 1950, ordine del giorno n. 18 lettera b).

CTS AG, 7 – CTS AG, Verbali della Giunta municipale, seduta n. 62 dd. 5 settembre 1950, lettera allegata all'ordine del giorno n. 14 lettera g).

CTS AG, 8 – CTS AG, Verbali della Giunta municipale, seduta n. 80 dd. 7 novembre 1950 ordine del giorno n. 10, e seduta 90 dd. 18 dicembre 1950 ordine del giorno n. 16.

CTS AG, 9 – CTS AG, Segreteria generale, Manifesti, 1940/6.

CTS AG, 10 – CTS AG, Segreteria generale, prot. corr. 2/1–1951.

Club alpinistico triestino – sezione ricerche e studi su cavità artificiali (2003):

Con gli occhi di un bambino: una normale giornata di guerra nei ricordi di un bambino. Catalogo della mostra. Trieste, Centralgrafica.

Faussone, R. (1943): Appunti del corso di politica annonaria. Anno accademico 1942–43. Roma, Regia Università degli Studi di Roma, 79–80.

Grassi, L. (1974): Trieste Venezia Giulia 1943–1954. Roma, Editrice Italice, inserto infra 80–81.

Iaksetich, G. (1978): Salari, stipendi, alimentazione nell'economia di guerra a Trieste. Qualestoria, 1. Trieste, Istituto regionale per la storia del movimento di liberazione nel Friuli - Venezia Giulia, 12–16.

Lione, S. (1943): Approvvigionamenti e consumi alimentari. Roma, Editrice nazionale.

Luzzatto Fegiz, P. (1948): Alimentazione e prezzi in tempo di guerra (1942–43). Annali Triestini, XVIII, sezione II. Trieste, Università degli Studi di Trieste.

Millo, S. (1989): I peggiori anni della nostra vita: Trieste in guerra 1943–1945. Trieste, Edizioni Italo Svevo, 81–104.

APPENDICE

INVENTARIO DELL'ARCHIVIO DELL'UFFICIO CARTE ANNONARIE
DEL COMUNE DI TRIESTE 1939-1950*

* La documentazione presente nel fondo datata posteriormente al 1950 (vedi buste 27-33) è stata prodotta dall'Archivio generale del Comune e consiste in dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie nel periodo di attività dell'Ufficio carte annonarie e del suo Ufficio stralcio.

Serie degli atti

Unità archivistiche: 46 buste

Questa serie racchiude tutta la documentazione prodotta dall'Ufficio carte annonarie ordinata in fascicoli: oltre alla gestione del personale dipendente o avventizio, trovano largo spazio le procedure di rilascio delle tessere annonarie, nonché il controllo dei movimenti mensili con la produzione di statistiche. Piuttosto corposa risulta essere la raccolta delle circolari (buste 34–43) in merito ai diversi generi razionati e distribuiti attraverso le prenotazioni con tesseramento. La busta 46 conserva infine quaderni e registri in fogli sciolti che riportano i dati sulla distribuzione delle carte annonarie nelle diverse sedi decentrate e la gestione del magazzino presso la sede centrale.

busta 1**1939–1945**

- | | |
|--|------|
| 1. "Personale in servizio presso le sedi di censimento" | 1939 |
| Elenco di tutti gli ufficiali di censimento e degli impiegati avventizi assunti per il censimento annonario del 10 ottobre 1939; liste di presenza | |
| 2. "Ufficio III/A Carte annonarie: situazione" | 1939 |
| Relazioni inviate dalle singole sedi di censimento a testimonianza dell'attività svolta fino al 6 novembre 1939 | |
| 3. Evidenza carte annonarie al 20 novembre 1939 | 1939 |
| Contiene due carte annonarie individuali mensili annullate perché non numerate | |
| 4. Comunicazioni dei capisede | 1939 |
| 5. Istruzioni, circolari e comunicazioni per gli incaricati della distribuzione delle carte annonarie | 1940 |
| 6. Gestione del personale e richieste di maggiorazione di ore straordinarie visto l'aumento del lavoro a causa di nuove disposizioni legislative | 1941 |
| Contiene la pratica 2/43-1941 | |
| 7. Circolari e norme sul rilascio delle carte annonarie | 1942 |
| 8. Circolari e norme sul rilascio delle carte annonarie | 1943 |
| 9. Circolari e norme sul rilascio delle carte annonarie | 1944 |
| 10. Circolari e norme sul rilascio delle carte annonarie | 1945 |

busta 2**1946**

11. Gestione del personale
Protocollo di cancelleria numero fondamentale 2

busta 3

1947

12. Gestione del personale

Protocollo di cancelleria numero fondamentale 2

13. Circolari e disposizioni sulla distribuzione delle carte annonarie; verbali d'ispezione delle sezioni

14. "Rendiconto spese razionamento consumi"

Contiene mandati di pagamento e pezze d'appoggio per il pagamento degli stipendi e delle ore straordinarie dei dipendenti. Tali spese venivano gestite dalla Ragioneria municipale con una contabilità separata perché rimborsabili dallo Stato

busta 4¹

1948

15. "Archivio 1948: dal n. 1 al 200"

16. "Archivio 1948: n. 2/20. Presenze del personale del Comune"

17. "Archivio 1948: dal n. 201 al 400"

18. "Archivio 1948: dal n. 401 al 1000"

19. "Archivio 1948: dal n. 1001 al 1200"

20. "Archivio 1948: dal n. 1201 al 1323"

21. "Archivio 1948: n. 2/1249. 60 domande anzianità di servizio"

22. Circolari e disposizioni sulla distribuzione delle carte annonarie

busta 5²

1949

23. "Archivio 1949: dal n. 1 al 200"

24. "Archivio 1949: dal n. 201 al 300"

25. "Archivio 1949: dal n. 301 al 400"

26. "Archivio 1949: dal n. 401 al 600"

27. "Archivio 1949: n. 2/504-1949. Spese per il servizio annonario comunale"

28. Documentazione dal n. 601 al 738

29. "Domande licenze 1949"

Richieste da parte degli impiegati per l'ottenimento di licenze e di indennità di anzianità

30. Circolari sindacali e ARAC – Associazione ricreativa addetti comunali

¹ Dalla corda 15 alla corda 21 protocollo di cancelleria numero fondamentale 2 relativo alla gestione del personale.

² Dalla corda 23 alla corda 28 protocollo di cancelleria numero fondamentale 2 relativo alla gestione del personale.

31. "Certificati"

Dichiarazioni rilasciate dal capoufficio su richiesta dell'interessato, relative agli assegni mensili corrisposti o ai periodi di prestazione di servizio presso l'ufficio

32. "Movimenti personale"

33. Circolari inerenti la gestione del personale

34. "Lampade a petrolio"

Corrispondenza con l'Ufficio X – Economato per l'assegnazione di lampade a petrolio e di un congruo quantitativo di petrolio per il loro funzionamento, per far fronte alla restrizione del consumo di energia elettrica

busta 6³

1950

35. "Archivio 1950: dal n. 1 al 100"

36. "Archivio 1950: dal n. 101 al 200"

37. "Archivio 1950: dal n. 201 al 300"

38. "Archivio 1950: dal n. 301 al 400"

39. "Archivio 1950: dal n. 401 al 600"

40. "Archivio 1950: dal n. 601 al 700"

41. "Archivio 1950: dal n. 701 al 800"

42. "Archivio 1950: dal n. 801 al 900"

43. "Archivio 1950: dal n. 901 al 1000"

44. "Archivio 1950: dal n. 1001 al 1100"

busta 7

1950

45. Richieste per il rilascio di duplicati di carte annonarie per smarrimento, furto o distruzione degli originali

Il fascicolo conserva le richieste da 3/2 a 3/69

46. Richieste di rilascio di carte annonarie

Il fascicolo conserva le richieste da 4/1 a 4/100

47. Richieste di rilascio di carte annonarie

Il fascicolo conserva le richieste da 4/101 a 4/200

48. Richieste di rilascio di carte annonarie

Il fascicolo conserva le richieste da 4/201 a 4/306

49. Richieste di rilascio di carte annonarie da parte di persone provenienti dalla Zona B del TLT – Territorio Libero di Trieste

Il fascicolo conserva le richieste da 4a/1 a 4a/81

³ Dalla corda 35 alla corda 44 protocollo di cancelleria numero fondamentale 2 relativo alla gestione del personale.

busta 8⁴**1950**

50. Comunicazioni da parte dell'Ufficio VII – Servizi demografici sulla "direttrice di immigrazione"

Il fascicolo conserva le richieste da 5/1 a 5/100

51. Comunicazioni da parte dell'Ufficio VII – Servizi demografici sulla "direttrice di immigrazione"

Il fascicolo conserva le richieste da 5/101 a 5/200

52. Comunicazioni da parte dell'Ufficio VII – Servizi demografici sulla "direttrice di immigrazione"

Il fascicolo conserva le richieste da 5/201 a 5/300

53. Comunicazioni da parte dell'Ufficio VII – Servizi demografici sulla "direttrice di immigrazione"

Il fascicolo conserva le richieste da 5/301 a 5/314

54. Istruttoria e minuta di certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza del cittadino

Certificazioni redatte a mano; ordinamento cronologico. Il fascicolo conserva le richieste da 5a/1 a 5a/100

55. Istruttoria e minuta di certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza del cittadino

Certificazioni redatte a mano; ordinamento cronologico. Il fascicolo conserva le richieste da 5a/101 a 5a/200

56. Istruttoria e minuta di certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza del cittadino

Certificazioni redatte a mano; ordinamento cronologico. Il fascicolo conserva le richieste da 5a/201 a 5a/300

57. Istruttoria e minuta di certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza del cittadino

Certificazioni redatte a mano; ordinamento cronologico. Il fascicolo conserva le richieste da 5a/301 a 5a/400

58. Istruttoria e minuta di certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza del cittadino

Certificazioni redatte a mano; ordinamento cronologico. Il fascicolo conserva le richieste da 5a/401 a 5a/500

⁴ Dalla corda 50 alla corda 53 moduli prestampati dell'Ufficio VII – Servizi demografici con protocollo fondamentale numero 24, nei quali si forniscono all'Ufficio carte annonarie i dati anagrafici e di immigrazione richiesti per nominativo.

59. Istruttoria e minuta di certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza del cittadino

Certificazioni redatte a mano; ordinamento cronologico. Il fascicolo conserva le richieste da 5a/501 a 5a/652 del 1950 e contiene anche 3 pratiche relative al 1951 (da 5a/1 a 5a/3)

busta 9

1950

60. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/1 a 6/100

61. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/101 a 6/200

62. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/201 a 6/300

63. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/301 a 6/400

64. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/401 a 6/500

65. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/501 a 6/600

66. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/601 a 6/700

67. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/701 a 6/800

68. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/801 a 6/900

69. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/901 a 6/1000

70. Comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 6/1001 a 6/1108

busta 10

1950

71. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 7/1 a 7/100

72. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 7/101 a 7/148 del 1950 e contiene anche una pratica relativa al 1951 (7a/1951)

73. "Calzature UNRRA – dal gennaio 1950 al settembre 1950"

Il fascicolo con protocollo n. 7/277-1949, aperto nel 1949, si riferisce alla distribuzione di calzature UNRRA – United Nations Relief and Rehabilitation Administration a prezzo ridotto, il cui acquisto era riservato ai pensionati di sesso maschile beneficiari di pensioni dirette dello Stato, della Provincia, del Comune e dell'INPS–Istituto nazionale previdenza sociale

74. Richieste per il rilascio di carte annonarie supplementari per lavori pesanti

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 8/2 a 8/18

75. Comunicazioni relative all'emissione e al ricavato dalla vendita dei buoni supplementari per malattia

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 9/1 a 9/4

busta 11⁵**1950**

76. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/1 a 11/100

77. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/101 a 11/200

78. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/201 a 11/300

79. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/301 a 11/400

80. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/401 a 11/500

⁵ In ottemperanza alle disposizioni emanate dal Food Suppl & Price Control Office del GMA – Governo militare alleato, dal 1° luglio 1950 viene abolito il razionamento del pane, della pasta, della farina e del latte evaporato, pertanto viene sospeso il ritiro delle carte annonarie al personale marittimo che s'imbarca. La documentazione conservata nella busta copre quindi solo i primi sei mesi dell'anno e termina con il 30 giugno 1950.

81. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/501 a 11/600

82. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/601 a 11/700

83. Comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi, affinché il Comune possa procedere al ritiro e all'annullamento delle relative carte annonarie

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 11/701 a 11/749

84. Circolari e corrispondenza con la SEPRAL–Sezione provinciale per l'alimentazione

Il fascicolo conserva le comunicazioni da 14/1 a 14/179

busta 12 **1946–1950**

85. Gestione del personale con circolari, note di qualifica, assunzioni, riassunzioni, dimissioni, tessere tranviarie 1946–1950

86. Schede nominative di evidenza delle trattenute al personale dell'Ufficio 1950

busta 13 **1942–1950**

87. "Minute CGR dal marzo 1942 al giugno 1950" 1942–1950

Il fascicolo conserva i prospetti statistici mensili dei consumi dei generi razionati e contingentati (CGR)

88. Statistiche mensili da gennaio 1948 a giugno 1950 suddivise per spazi normali, spacci autorizzati, panificatori e rivendite, latte, convivenze 1948–1950

busta 14 **1943**

89–94. Movimenti mensili (marzo – aprile; luglio – ottobre) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

Risultano mancanti i mesi di maggio e giugno: si possono integrare i dati con il registro di carico e scarico delle carte annonarie relativo all'anno 1943 che contiene anche il mese di gennaio (busta 46, fascicolo 295)

busta 15 **1943–1944**

95–100. Movimenti mensili (novembre – dicembre 1943; gennaio – aprile 1944) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

Vedi anche busta 46, fascicoli 295–296

busta 16 **1944**

101–106. Movimenti mensili (maggio – ottobre 1944) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

Vedi anche busta 46, fascicolo 296

busta 17 **1944–1945**

107 – 114. Movimenti mensili (novembre – dicembre 1944; gennaio – giugno 1945) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

Vedi anche busta 46, fascicoli 296–297

busta 18 **1945**

115–120. Movimenti mensili (luglio – dicembre 1945) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

Vedi anche busta 46, fascicolo 297

busta 19 **1946**

121–126. Movimenti mensili (gennaio – giugno 1946) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 20 **1946**

127–132. Movimenti mensili (luglio – dicembre 1946) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 21 **1947**

133–138. Movimenti mensili (gennaio – giugno 1947) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 22 **1947–1948**

139–146. Movimenti mensili (luglio – dicembre 1947; gennaio – febbraio 1948) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 23 **1948**

147–152. Movimenti mensili (luglio – dicembre 1948) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

Risultano mancanti i mesi da gennaio a giugno

busta 24 **1949**

153–158. Movimenti mensili (gennaio – giugno 1949) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 25 **1949**

159–164. Movimenti mensili (luglio – dicembre 1949) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 26 **1950**

165–170. Movimenti mensili (gennaio – giugno 1950) delle carte annonarie emesse per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini

busta 27⁶ **1950–1951**

171. "Dichiarazioni non ritirate" 1950

Certificazioni in merito al rilascio di carte annonarie su istanza. Il fascicolo conserva 3 certificazioni non ritirate dai richiedenti

172. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/50

173. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/51 a 1/CA/100

174. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze le certificazioni redatte a mano da 1/CA/101 a 1/CA/150

175. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/151 a 1/CA/200

176. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/201 a 1/CA/250

177. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/251 a 1/CA/300

178. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/301 a 1/CA/350

179. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/351 a 1/CA/400

180. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza 1951

Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/401 a 1/CA/450

⁶ Le certificazioni dal 1951 in poi vengono emesse dall'Archivio generale in quanto detentore dell'archivio del cessato Ufficio carte annonarie e del relativo Ufficio stralcio.

181. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1951
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/451 a 1/CA/500	
182. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1951
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/501 a 1/CA/550	
183. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1951
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/551 a 1/CA/600	
184. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1951
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/601 a 1/CA/638	

busta 28⁷ **1952**

185. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/50	
186. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/51 a 1/CA/100	
187. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/101 a 1/CA/150	
188. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/151 a 1/CA/200	
189. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/201 a 1/CA/250	
190. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/251 a 1/CA/300	
191. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/301 a 1/CA/350	
192. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/351 a 1/CA/400	
193. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/401 a 1/CA/482	

busta 29⁸ **1953–1954**

194. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1953
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/50	
195. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1953
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/51 a 1/CA/100	

⁷ Le certificazioni dal 1951 in poi vengono emesse dall'Archivio generale in quanto detentore dell'archivio del cessato Ufficio carte annonarie e del relativo Ufficio stralcio.

⁸ Le certificazioni dal 1951 in poi vengono emesse dall'Archivio generale in quanto detentore dell'archivio del cessato Ufficio carte annonarie e del relativo Ufficio stralcio.

196. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1953
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/101 a 1/CA/150	
197. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1953
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/151 a 1/CA/200	
198. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1953
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/201 a 1/CA/250	
199. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1953
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/251 a 1/CA/281	
200. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/50	
201. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/51 a 1/CA/100	
202. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/101 a 1/CA/150	
203. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/151 a 1/CA/200	
204. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/201 a 1/CA/250	
205. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/251 a 1/CA/300	
206. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/301 a 1/CA/350	
207. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/351 a 1/CA/400	
208. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/401 a 1/CA/450	
209. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1954
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/451 a 1/CA/463	
busta 30⁹	1955–1960
210. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/100	
211. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/101 a 1/CA/150	
212. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/151 a 1/CA/200	

⁹ Le certificazioni dal 1951 in poi vengono emesse dall'Archivio generale in quanto detentore dell'archivio del cessato Ufficio carte annonarie e del relativo Ufficio stralcio.

213. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/201 a 1/CA/250	
214. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/251 a 1/CA/300	
215. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/301 a 1/CA/350	
216. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1955
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/351 a 1/CA/390	
217. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1956
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/5 a 1/CA/23	
218. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1957
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/54	
219. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1958
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/14	
220. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	1959–1960
Il fascicolo conserva le istanze e le certificazioni redatte a mano da 1/CA/1 a 1/CA/9 dell'anno 1959 e una singola carta relativa al 1960 (1/CA/3-1960)	

busta 31 **1951–1960**

221–225. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza
 Minute a macchina delle certificazioni rilasciate dall'Archivio generale; per la richiesta e l'istruttoria vedi buste 27 – 30. In ordine alfabetico del richiedente: lettere A, B, C, D, E

busta 32 **1951–1960**

226–234. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza
 Minute a macchina delle certificazioni rilasciate dall'Archivio generale; per la richiesta e l'istruttoria vedi buste 27 – 30. In ordine alfabetico del richiedente: lettere F, G, H, I, K, L, M, N, O

busta 33 **1951–1960**

235–243. Dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza
 Minute a macchina delle certificazioni rilasciate dall'Archivio generale; per la richiesta e l'istruttoria vedi buste 27 – 30. In ordine alfabetico del richiedente: lettere P, Q, R, S, T, U, V, W, Z

busta 34¹⁰ 1939–1950

244. "Repertorio delle circolari"

Titolario utilizzato per protocollare ed attribuire le segnature d'archivio alle circolari

245. "A 1 – Vestiario: distribuzione carte individuali e speciali; buoni d'acquisto, varie" 1941–1944

246. "A 2 – Vestiario: statistiche" 1943–1944

247. "A 3 – Vestiario: controllo tagliandi" 1943–1944

248. "B 1 – Carte annonarie: intestazione e distribuzione carte individuali e collettive" 1939–1950

Alcune circolari sono suddivise per argomento: disoccupati, carte annonarie supplementari per pensionati e poveri, distribuzioni preferenziali AVISS per i profughi giuliani, dalmati e delle terre d'oltremare

busta 35¹¹ 1939–1945

249. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1939–1942

Contiene il registro di carico e scarico delle carte annonarie al 31 dicembre 1941 (in fogli sciolti) e la relativa Circolare dell'Istituto Centrale di Statistica dd. 12 dicembre 1939 sulla tenuta e compilazione dello stesso. I registri successivi si conservano nella busta n. 46

250. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1943–1944

Statistiche modello MRP – Mense aziendali e minerarie, Refezioni scolastiche, Posti di ristoro per militari; modello CA e CAS sul razionamento e tesseramento

251. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1945

Statistiche modello MRP – Mense aziendali e minerarie, Refezioni scolastiche, Posti di ristoro per militari; modello CA e CAS sul razionamento e tesseramento

busta 36¹² 1945–1950

252. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1945–1950

Statistiche mensili sul razionamento e tesseramento (mod. SRT) in base al nuovo modello di rilevazione statistica denominato PGR – preventivo generi razionati. Tali statistiche, prodotte dal settembre 1945 al luglio 1950, venivano inviate mensilmente alla SEPRAL – Sezione provinciale dell'alimentazione

¹⁰ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

¹¹ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

¹² La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

253. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1945–1950

Prospetti statistici mensili dei consumi dei generi razionati e contingentati (mod. CGR), prodotti dal settembre 1945 al luglio 1950 ed inviati mensilmente alla SEPRAL

254. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1947–1950

Dati statistici relativi al numero delle carte annonarie in distribuzione nel Comune di Trieste, inviati dal febbraio 1947 al giugno 1950 all'Ufficio del Lavoro del GMA – Governo militare alleato

busta 37¹³ 1940–1950

255. "B 2 – Carte annonarie: statistiche (carte annonarie in circolazione, distribuzione consumo generi razionati, duplicati carte annonarie)" 1940–1950

256. "B 3 – Carte annonarie: prenotazione e prelevamento dei generi razionati" 1940–1950

busta 38¹⁴ 1940–1950

257. "C 1 – Controllo cedole, buoni di prelevamento, documenti vari: dettaglianti" 1940–1950

258. "C 2 – Controllo cedole, buoni di prelevamento, documenti vari: convivenze civili e militari" 1940–1950

259. "C 3 – Controllo cedole, buoni di prelevamento, documenti vari: mense aziendali" 1940–1948

260. "C 4 – Controllo cedole, buoni di prelevamento, documenti vari: pubblici esercizi" 1940–1948

busta 39¹⁵ 1940–1950

261. "D 1 – Generi razionati: generi da minestra ed equivalenti" 1940–1950

262. "D 2 – Generi razionati: pane e generi equivalenti" 1941–1950

263. "D 3 – Generi razionati: zucchero" 1940–1949

264. "D 4 – Generi razionati: grassi" 1940–1950

265. "D 5 – Generi razionati: sapone da bucato" 1940–1949

266. "D 6 – Generi razionati: sapone da toeletta" 1943–1948

267. "D 7 – Generi razionati: sapone neutro per neonati" 1942–1948

¹³ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

¹⁴ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

¹⁵ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

268. "D 8 – Generi razionati: patate"	1941–1945
269. "D 9 – Generi razionati: formaggi duri"	1942–1945
270. "D 10 – Generi razionati: formaggi molli"	1943–1944
271. "D 11 – Generi razionati: uova"	1941–1943
272. "D 12 – Generi razionati: concentrato di pomodoro"	1943
273. "D 13 – Generi razionati: legumi secchi"	1941–1943

busta 40¹⁶ **1940–1950**

274. "D 14 – Generi razionati: marmellata"	1942–1944
275. "D 15 – Generi razionati: carni bovine"	1941–1944
276. "D 16 – Generi razionati: carni suine"	1941–1943
277. "D 17 – Generi razionati: salumi"	1942–1943
278. "D 18 – Generi razionati: latte alimentare"	1941–1950
279. "D 19 – Generi razionati: sale"	1940–1946
280. "D 20 – Generi razionati: tabacchi"	1943–1948
281. "D 21 – Generi razionati: fiammiferi"	1943–1945
282. "D 22 – Generi razionati: vino e liquori"	1943–1944
283. "D 23 – Generi razionati: lievito"	1944

busta 41¹⁷ **1941–1949**

284. "E 1 – Giacenze di generi razionati"	1942–1949
285. "E 2 – Inventario giacenze merci"	1944

Inventario delle merci giacenti presso le aziende commerciali alla data del 15 luglio 1944, su disposizione del Commissario dei prezzi per il Litorale Adriatico

286. "F 1 – Produttori: cereali"	1941–1948
----------------------------------	-----------

Il fascicolo contiene due pubblicazioni: "Disciplina totalitaria del raccolto cerealicolo. Norme per i nuclei comunali e per i produttori", edito nel 1942 dall'Ufficio provinciale di Trieste dell'Ente economico della cerealicoltura e "Norme per il rilascio e l'uso della bolletta di macinazione 1942-43 e per la tenuta dei registri di consegna e di carico e scarico di tale bolletta" edito nel 1942 dal Ministero dell'agricoltura e delle foreste

busta 42¹⁸ **1940–1950**

287. "F 2 – Produttori: grassi suini"	1940–1945
288. "F 3 – Produttori: burro"	1944

¹⁶ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

¹⁷ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

¹⁸ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

289. "F 4 – Produttori: olio" 1941–1944
 290. "F 5 – Produttori: patate" 1942–1944
 291. "G 1 – Supplementi di generi razionati per malattia" 1940–1950

Il fascicolo contiene un sottofascicolo del 1940 relativo ai supplementi di zucchero per invalidi di guerra

busta 43¹⁹ 1940–1948

292. "G 2 – Supplementi di generi razionati per lavoro" 1941–1948
 293. "G 3 – Supplementi di generi razionati per condizioni speciali" 1941–1948
 294. "H – Militari, lavoratori, marittimi in licenza" 1940–1946
 295. "I – Sfollamento" 1942–1944

Il fascicolo contiene un elenco dei profughi dalle province invase presenti nel Comune di Trieste all'atto del rinnovo del permesso di soggiorno per il quadrimestre marzo – giugno 1944

296. "L – Trasferimenti estivi" 1942–1943

busta 44 1948–1950

297. Immigrati ed emigrati

Elenchi mensili, suddivisi per sede decentrata, delle persone immigrate nel Comune di Trieste alle quali vennero rilasciate le carte annonarie provvisorie per la prima volta. Sono presenti statistiche per provenienza degli immigrati in base alle seguenti voci: Repubblica Italiana, altri Comuni del TLT - Territorio Libero di Trieste, Zona B, Venezia Giulia ceduta e Dalmazia, estero. Gli elenchi coprono il periodo da novembre 1948 a marzo 1950 e contengono anche una tabella riassuntiva mensile del numero degli emigrati da ciascuna sede

busta 45 1940–1950

298. Comunicazioni e circolari del Ministero dell'agricoltura e foreste 1940–1945
 Documentazione tematica per mittente, priva di protocollo o copia di circolari e comunicazioni già classificate in base al titolario ed inserite nei rispettivi fascicoli

299. Comunicazioni e circolari della SEPRAL – Sezione provinciale dell'alimentazione 1940–1950

Documentazione tematica per mittente, priva di protocollo o copia di circolari e comunicazioni già classificate in base al titolario ed inserite nei rispettivi fascicoli

300. Modulistica in bianco e circolari esplicative per la sua compilazione 1947–1949

Moduli per la denuncia delle giacenze effettive; tabelle indicative delle prenotazioni quadrimestrali per l'acquisto di generi razionati

¹⁹ La busta contiene esclusivamente circolari e comunicazioni in merito agli argomenti in oggetto.

301. "Circolari interne"	1941–1950
Moduli per la denuncia delle giacenze effettive; tabelle indicative delle prenotazioni quadrimestrali per l'acquisto di generi razionati; disposizioni interne sulla prassi lavorativa da seguire. Tale documentazione risulta indirizzata al Servizio controllo cedole o al suo capoufficio signor Carlo Bartussi, ma è già presente all'interno del fondo (vedi ad esempio busta 3) poiché redatta dall'Ufficio carte annonarie ed indirizzata anche ad altre sezioni dello stesso	
302. "Varie"	1941–1950
Promemoria, elenchi, verbali, copie di comunicazioni interne: si tratta di documentazione non protocollata in carico al Servizio controllo cedole, retto dal capoufficio signor Carlo Bartussi	
303. "Minute"	1941–1950
Copie di comunicazioni interne indirizzate al Servizio controllo cedole, retto dal capoufficio signor Carlo Bartussi, e non protocollate in arrivo	
busta 46	1942–1950
304. Registro di carico e scarico delle carte annonarie	1943
In fogli sciolti, con tabelle riassuntive mensili per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini. A riguardo vedi anche i movimenti mensili (buste 14–15)	
305. "Registro di carico e scarico delle carte annonarie"	1944
In fogli sciolti, con tabelle riassuntive mensili per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini. A riguardo vedi anche i movimenti mensili (buste 15–17)	
306. Registro di carico e scarico delle carte annonarie	1945
In fogli sciolti, con tabelle riassuntive mensili (gennaio – agosto) per singolo genere razionato: grassi, pane di tipo A, B, C e D, generi vari per fascia d'età (0-3, 3-18, 18-65, oltre 65), vestiario adulti e vestiario bambini. A riguardo vedi anche i movimenti mensili (buste 17–18)	
307. Registro di distribuzione delle carte annonarie alle sedi decentrate	1942–1943
Elenchi con la distribuzione delle diverse emissioni di carte annonarie dal novembre 1942 al febbraio 1943. Ogni tipo di carta viene descritta anche nel colore di stampa	
308. Registro di distribuzione delle carte annonarie alle sedi decentrate	1943
Elenchi con la distribuzione delle diverse emissioni di carte annonarie da marzo a giugno 1943. Ogni tipo di carta viene descritta anche nel colore di stampa	
309. Registro di distribuzione delle carte annonarie alle sedi decentrate	1944
Elenchi con la distribuzione dell'ottava emissione di carte annonarie da marzo a giugno 1944. Ogni tipo di carta viene descritta anche nel colore di stampa	
310. "Registro del magazzino"	1943
Registro di carico e scarico dal magazzino delle carte annonarie dal 16 gennaio all'8 luglio 1943	

311. "Registro di carico e scarico delle carte annonarie. Deposito. Periodo marzo – giugno 1944"	1944
Contiene gli stessi dati del registro di cui alla corda 309	
312. "Registro di carico e scarico delle carte annonarie. Magazzino. Periodo luglio – ottobre 1944"	1944
313 – 315. "Provvisori"	1946
Tre registri a nominativo delle carte annonarie provvisorie rilasciate dalla X sede decentrata di Prosecco	
316. "Ritiro carte annonarie Villa Opicina – sede XI – anno 1947"	1947
317. "Ritiro carte annonarie sedi X e XI – anno 1948"	1948
318. "X sede – circolari 1950"	1950

Serie dei repertori

Unità archivistiche: 28 registri

Questa serie comprende i registri di protocollo e gli indici prodotti dall'Ufficio carte annonarie con ordinamento per numero fondamentale e poi cronologico. Scorrendo le annate si nota una grave lacuna nella serie tra il 1941 ed il 1945. La presenza del registro relativo al numero fondamentale 4 dell'anno 1942 ci conferma infatti che i registri venivano effettivamente compilati, ma non sono giunti fino a noi. Tutti i volumi presentano titoli scarni che riportano esclusivamente il numero di protocollo al quale si riferiscono e l'anno di appartenenza. Tranne che in un caso, non viene mai riportato l'oggetto che è stato desunto, ove possibile, dalla documentazione conservata nella prima serie.

319. Registro di protocollo numero fondamentale "5 I /1940. Da n. 1 a n. 1000"	1940
Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 5 che, in presenza di registrazioni dei singoli documenti scarni e soprattutto in assenza della relativa documentazione, non può essere desunto	
320. Registro di protocollo numero fondamentale "7 I /1940. Da n. 1 a n. 1405"	1940
Sulla prima pagina viene riportato il titolo originale del numero fondamentale 7: "Invio carte annonarie per annullamento"	
321. Registro di protocollo numero fondamentale "7 II /1940. Da n. 1406 a n. 2797"	1940
Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 7, ma lo si desume dal registro precedente (corda 320): "Invio carte annonarie per annullamento"	

322. Registro di protocollo numero fondamentale "4 IV /1942. Da n. 9021 a n. 11950" 1942
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 4 che, in presenza di registrazioni dei singoli documenti scarse e soprattutto in assenza della relativa documentazione, non può essere desunto
323. Registro di protocollo numero fondamentale "7/1949" 1949
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 7 che, in presenza di registrazioni dei singoli documenti scarse e soprattutto in assenza della relativa documentazione, non può essere desunto
324. Registro di protocollo numero fondamentale "2/1948 - 1949" 1948–1949
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 2, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: gestione del personale
325. Registro di protocollo numero fondamentale "2/1950" 1950
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 2, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: gestione del personale
326. Registro di protocollo numero fondamentale "3/1950" 1950
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 3, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: richieste per il rilascio di duplicati di carte annonarie per smarrimento, furto o distruzione
327. Registro di protocollo numero fondamentale "4/1950" 1950
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 4, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: richieste di rilascio di carte annonarie
328. Registro di protocollo numero fondamentale "4a/1950" 1950
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 4a, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: richieste di rilascio di carte annonarie da parte di persone provenienti dalla Zona B del TLT – Territorio Libero di Trieste
329. Registro di protocollo numero fondamentale "5/1950" 1950
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 5, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: comunicazioni da parte dell'Ufficio VII – Servizi demografici sulla "direttrice di Immigrazione"
330. Registro di protocollo numero fondamentale "5a/1950. Dichiarazioni" 1950
 Si tratta di registrazioni a protocollo di certificazioni rilasciate su istanza del cittadino in merito al rilascio di carte annonarie
331. Registro di protocollo numero fondamentale "6/1950" 1950
 Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 6, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: comunicazioni ed elenchi di ricoverati presso ospedali e case di cura

332. Registro di protocollo numero fondamentale "7/1950"	1950
Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 7, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: dichiarazioni sul rilascio di carte annonarie su istanza	
333. Registro di protocollo numero fondamentale "8/1950"	1950
Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 8, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: richieste per il rilascio di carte annonarie supplementari per lavori pesanti	
334. Registro di protocollo numero fondamentale "11/1950"	1950
Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 11, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: comunicazioni da parte della Capitaneria del porto di Trieste relative all'imbarco di marittimi	
335. Registro di protocollo numero fondamentale "14/1950"	1950
Non viene riportato il titolo del numero fondamentale 14, ma lo si può desumere dalla relativa documentazione conservata: circolari e corrispondenza con la SEPRAL – Sezione provinciale per l'alimentazione	
336. Registro di protocollo intestato alla Segreteria generale per la residua attività di rilascio certificazioni	1955–1963
337. Indice relativo ai numeri fondamentali 2, 3 e 5 per l'anno 1939; dall'1 al 5 e dal 7 all'11 per l'anno 1940	1939–1940
338. Indice relativo al numero fondamentale 2 per l'anno 1950	1950
339. Indice alfabetico A – M per nominativo del richiedente	1950
340. Indice alfabetico N – Z per nominativo del richiedente	1950
341. Indice intestato alla Segreteria generale per la residua attività di rilascio certificazioni	1951–1963
342. Circolari	1948–1950
Allegato in prima di copertina il titolario utilizzato per protocollare ed attribuire le signature d'archivio alle circolari	
343. "Rubrica generale"	s.d.
Registro alfabetico delle ditte, con nome dell'intestatario, indirizzo e numero telefonico, presso le quali i cittadini potevano fare le prenotazioni per gli approvvigionamenti. Gli esercizi pubblici sono suddivisi per: alimentari, latterie, salumerie, formaggerie, drogherie – profumerie, rivendita uova – trattorie, pistorie, macellerie	
344. "Registro delle presenze"	1946–1947
Registro delle presenze del personale e delle ore straordinarie per il periodo "II quindicina settembre 1946 – II quindicina dicembre 1947"	
345. "Presenze 1949–1950"	1949–1951
Registro delle presenze del personale da gennaio 1949 a gennaio 1951	
346. "Scadenziario personale avventizio carte annonarie 1949–1960"	1949–1960
Registro alfabetico degli impiegati con date di nascita e anni di servizio	