

COMPITI DEL C.C.C.

Revisione

- a) Revisione della Commissione (gettone di presenza £.20 ciascuno)
- b) Revisione in sale pubbliche (di fatto eseguita dal solo Segretario £.30 ciascuna)
- c) Segnalazioni (tabellone settimanale alla stampa)

Segnalazioni cinematografiche

- a) alle sale
- b) ai privati
- c) abbonamenti alle Segnalazioni (al 7/1/41 abbonamenti al Vol. XIII n.368)

Correzione dei films

- a) schede di segnalazione - Consorzi e abbonati

Recensione delle novità per la stampa cattolica - Fatta dal Segretario

Rivista edizione e redazione - collaborazione (£.50 ad articolo)

abbonamenti al 7/1/41 n.98

- pubblicità all'1/1/41
- 1) Banco di Sicilia £.980 nette
 - 2) Soc. Olivetti £.1.000 nette
 - 3) Soc. Catt. Ass. Verona £.500 nette
 - 4) Banca Catt. del Veneto £.360 nette

Cineteca e schedario

Assistenza sale (Segretario)

Consulenza

provvede che le nuove pellicole adatte siano comprese nella lista ministeriale

assistenza relativa al loro esercizio

Pubblicazioni

- Civardi - "Il cinema di Fronte alla morale" (pubblicato)
 - Scotese - "La settima arte" (in corso di pubblicazione)
 - Mariani - "Che cos'è questo cinema?" (in corso di pubblicazione)
- Per la vendita accordi con la S.I.E.

Produzione Documentari

Personale addetto al C.C.C.

Salviucci Dott. Paolo	£.	2.160
Pozzi Francesco		900
Maciocci Giuseppe $\frac{1}{2}$ giornata		505
Celli Alfredo $\frac{1}{2}$ giornata		450
Nocito Paolo		550
Ceccarini Aldo		520
Balducci Gilberto		450

Compiti del Segretario del C.C.C.

Partecipa alle sedute della Commissione di Revisione e stende i giudizi relativi.

Provvede alle recensioni per la stampa.

Visiona le prime proiezioni in cinema pubblici.

Collabora alla edizione della Rivista del Cinematografo in dipendenza del Direttore.

Cura il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio e all'uopo ha alle sue dipendenze il relativo personale.

Compila e firma la corrispondenza inerente alle specifiche attribuzioni di cui sopra e all'ordinario svolgimento del lavoro d'ufficio.

Mantiene rapporti con gli Uffici Diocesani di A.C., con i Rev.mi Parroci e con quanti, per ragioni d'ufficio, si rivolgono al Centro Cattolico, tenendone costantemente informato il Presidente.

Ogni relazione con l'E.mo Episcopato, il Ministero della Cultura Popolare ed altri Uffici Pubblici, Enti cinematografici ecc., dovrà essere sempre ed ogni volta autorizzata preventivamente dal Presidente. La corrispondenza relativa a quanto sopra dovrà sempre portare anche la firma del Presidente.

Il personale, mentre per lo svolgimento delle mansioni inerenti al proprio ufficio dipende dal Segretario del C.C.C., ai fini amministrativi fa capo all'Economo.

Tutto il lavoro del C.C.C. deve essere espletato a mezzo del personale addetto all'Ufficio. Qualsiasi lavoro e di qualunque entità (stampe, scritture a macchina, ecc.) che richieda di essere eseguito fuori dell'Ufficio, dovrà

preventivamente essere autorizzato dal Presidente.

Salone di proiezione

Il salone é normalmente riservato alle sedute della Commissione di revisione. Qualsiasi altro uso di esso dovrà essere di volta in volta, autorizzato dal Presidente. La chiave del Salone é normalmente custodita presso l'Ufficio Generale dell'A.C.

L'Economo dipende direttamente dal Presidente al quale sottopone tutti i provvedimenti di carattere amministrativo riflettenti il personale e le attività del C.C.C. per l'approvazione, sentito quando ne sia necessario, il parere del Segretario.

Egli redige la contabilità relativa a tutte le operazioni giornaliere e ne tiene i registri; compila i bilanci preventivi e consuntivi e le situazioni mensili di cassa.

Provvede, previa autorizzazione del Presidente agli ordinativi di qualunque genere, ed a tutti i pagamenti relativi al personale e alle attività del Centro.

L'Economo ha in consegna tutti i mobili dell'Ente e tutto il materiale (Macchinari, attrezzi, cineteca) esistente presso il Salone Cinematografico e presso gli uffici del Centro.

Ogni operazione ed attività del Centro che costituisca atto economico deve essere espletata dall'Economo.

Ogni pagamento per debite esecutivo dovrà recare il visto del Presidente in calce al documento giustificativo.

Le visioni delle prime proiezioni debbono essere pagate il giorno successivo a quello in cui la visione é avvenuta.

I trasporti per ragioni di ufficio che eccedono i mezzi normali (tram, autobus e filobus) debbono essere preventivamente autorizzati dal Presidente.

Le chiavi dell'Ufficio saranno tenute dal Presidente, dal Segretario, dall'Economo e da un usciere a scelta del Presidente.