



Diocesi di Brescia
Ufficio amministrativo

La gestione degli immobili delle parrocchie e degli enti ecclesiastici

CONVEGNO DEL CLERO
2026

A cura di don Giuseppe Mensi
Vicario episcopale per l'amministrazione

Sommario

1. La gestione degli immobili

2. La cessione è atto di straordinaria amministrazione

- a. Possesso e detenzione
- b. Uso di fatto
- c. Cautele per la cessione di immobili
- d. Richiesta di uso temporaneo
- e. Richiesta di uso prolungato
- f. Contratto di uso e di usufrutto
- g. Contratto di locazione
- h. La cessione delle canoniche
- i. Uso della chiesa per un concerto

3. Manutenzione ordinaria

4. Manutenzione straordinaria

- a. Autorizzazione canonica e lavori
- b. Consigli utili

5. I beni culturali

- a. Interventi sui beni culturali
- b. Criteri di restauro

6. L'organo

- a. Restauro dell'organo

7. Le campane

- a. Campane e inquinamento acustico

8. Il bar dell'oratorio

- a. Il bar di una associazione
- b. Il bar della parrocchia
- c. Bar: adempimenti amministrativi

9. Novità dell'8xMille

- a. L'8xmille cambia l'impostazione
- b. Caso pratico
- c. Governare i processi
- d. Programmare significa scegliere
- e. Prima di assegnare il contributo

10. Bibliografia

1. La gestione degli immobili

La gestione delle proprietà immobiliari della parrocchia riguarda generalmente: gli **edifici di culto** (chiesa parrocchiale e altre chiese presenti nel territorio), **l'oratorio, la canonica, altre residenze dei sacerdoti** che svolgono il ministero nella parrocchia, **gli immobili e i terreni che non fanno parte del patrimonio stabile**.

Per ogni immobile vanno tenuti presenti:

1. I documenti sulla proprietà da conservare in archivio:
 - identificazione catastale;
 - titolo di proprietà e dati relativi alla provenienza (donazione, eredità, legato, compravendita, ecc.) e relative note di trascrizione;
 - certificati urbanistici;
 - certificati di abitabilità o agibilità;
 - attestazioni relative alla sicurezza delle strutture (prescrizioni antincendio e di sicurezza, certificazione energetica, esecuzione degli impianti a regola d'arte).
2. L'affidamento degli spazi parrocchiali (con relativi contratti):
 - per attività pastorali, a gruppi e associazioni che operano in parrocchia;
 - la cessione di locali e spazi parrocchiali per uso diverso.
3. La manutenzione ordinaria.
4. La manutenzione straordinaria.

2. La cessione è atto di straordinaria amministrazione

Il compito della vigilanza da parte dell'Ordinario

- Il Codice di Diritto Canonico (cfr. can. 1276 § 1) attribuisce all'Ordinario la tutela dell'amministrazione dei beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette e questo si collega al suo diritto-dovere di vigilare sugli altri enti privati, nei limiti previsti dalle norme del Codice stesso.
- Quando gli immobili e gli spazi, destinati ad essere utilizzati dalla parrocchia come primaria e naturale destinazione, vengono ceduti a terzi per uso diverso, è necessario fare osservare una serie di cautele e regole di salvaguardia del patrimonio e, conseguentemente, di tutela degli obiettivi al cui servizio esso è posto.

Documenti di riferimento

- Circolare n. 32 del Comitato per gli Enti e i Beni ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana (CEI).
- CEI, *Istruzione in Materia Amministrativa (IMA)*, 2005.
- Decreto Vescovile n° 63/08 del 24 gennaio 2008 - Atti di straordinaria amministrazione.
- UFFICIO AMMINISTRATIVO, *Linee guida per la cessione di spazi pastorali*, Lettera ai parroci del 22.03.2023.

Possesso e detenzione

Gli immobili parrocchiali possono essere oggetto di utilizzo da parte di soggetti giuridicamente terzi rispetto alla parrocchia proprietaria. In tale circostanza l'utilizzo deve avvenire sulla base di un legittimo titolo di possesso oppure di detenzione, da conferire mediante la stipula di un contratto tra utilizzatore e proprietario.

- il **possesso** è il potere sulla cosa, che si manifesta in un'attività corrispondente all'esercizio di un diritto di proprietà o di un altro diritto reale; il titolo legittimo di possesso è dato da un contratto di compravendita o da un contratto costitutivo di diritto reale (diritto di superficie, diritto di uso-usufrutto, ecc.);
- la **detenzione** è la materiale disponibilità di un bene: il detentore riconosce che la cosa è di altri, i quali continuano ad esercitarne il possesso; non ha potere sulla cosa e non si comporta come se ne fosse proprietario o avesse su di essa un diritto reale. Titolo legittimo di detenzione, che ne conferisce altresì il godimento, è ad esempio il contratto di locazione o quello di comodato.

Uso di fatto

L'*uso di fatto* in assenza di qualsiasi valido titolo contrattuale è sconsigliabile e rischioso, in quanto, per la mancanza di una regolamentazione formale, ossia scritta, che definisca correttamente i rapporti e quindi gli oneri e le responsabilità fra le parti, potrebbe portare:

- all'acquisto per *usucapione* (ricorrendone però i requisiti: durata ventennale, assenza di un uso tollerato, non clandestinità e non violenza: artt. 1158ss. c.c.), se non della proprietà, probabilmente di un diritto reale (uso, usufrutto, ecc.);
- a *contenziosi* complessi, di lunga durata e di difficile soluzione (ad es. quando la parrocchia dovesse richiedere il rilascio dei locali e il terzo, di contro, rivendicasse il pagamento di lavori eseguiti);
- a *responsabilità* della parrocchia proprietaria per fatti da lei non dipendenti (si pensi, ad esempio, a un incidente avvenuto in locali utilizzati da terzi).

Cautele per la cessione di immobili

1. La cessione temporanea dei locali di proprietà della parrocchia comporta spesso l'impossibilità a recuperare in tempi brevi e senza fatica tali immobili. È pertanto necessaria una attenta «valutazione circa l'uso pastorale - attuale o prevedibile - di detti beni dal momento che esso è sempre prevalente rispetto a ogni considerazione di convenienza economica. Le finalità, pur apprezzabili, che vengono spesso indicate per una diversa utilizzazione dei beni non devono far dimenticare il rischio di compiere inavvertitamente scelte improprie e difficilmente reversibili» (Circolare n. 32 § 1 - IMA n. 117).
2. Prima di procedere a qualsiasi alienazione dei beni finalizzati alla pastorale il parroco compia una puntuale ricognizione di tutti gli immobili di proprietà della Parrocchia o presenti nell'Unità pastorale, in vista di una progettualità pastorale più articolata e onnicomprensiva, che possa rispondere adeguatamente alle attuali e future esigenze pastorali sia della Parrocchia come dell'Unità pastorale.
3. Si valuti con attenzione il soggetto al quale vengono ceduti gli ambienti. Se l'utilizzatore non è un soggetto "vicino" (almeno nell'ispirazione ideale) alla Parrocchia deve «comunque offrire tutte le garanzie per un corretto uso dell'immobile, per la sua conservazione nel tempo, per il rispetto delle esigenze morali o anche solo di convenienza che la proprietà parrocchiale e l'eventuale inserimento nel complesso parrocchiale esigono» (Circolare n. 32 - Allegato B).

Richiesta di uso temporaneo

Il singolo o una associazione chiede di poter usare uno spazio della parrocchia *una tantum* (es: assemblee di condominio, feste di compleanno).

Queste situazioni vengono normalmente gestite attraverso un semplice accordo verbale

- È preferibile comunque utilizzare un accordo scritto (Cfr. il modello del Centro Oratori Bresciani - Utilizzo stanze oratorio) tenendo conto di tre elementi essenziali: chi sia il soggetto richiedente (Associazione o persona fisica); quale tipo di attività verrà svolta; quale sarà indicativamente il numero dei partecipanti.
- Accertare che i locali siano idonei all'uso richiesto (es. festa per i bambini).
- Non si stabilisca una «quota» per l'uso temporaneo della sala, ma casomai solo un rimborso spese. L'offerta liberale come tale deve essere libera.
- Si tenga presente che nell'ordinamento italiano il contratto non richiede la forma scritta a pena di nullità, se non in casi tassativi (cfr. art. 1350 del Codice Civile). Pertanto qualunque accordo verbale tra due soggetti produce l'effetto di vincolarli contrattualmente. Peraltro l'esperienza insegna che la semplice richiesta da parte del parroco di riavere la disponibilità di locali dati in uso a terzi può dare luogo a contenzioni a detrimento della parrocchia stessa. L'attuale prassi giudiziaria italiana, inoltre, rende difficile il recupero in tempi brevi di un locale goduto da altri a qualsiasi titolo (cfr. IMA n. 117).

Richiesta di uso prolungato

Per quanto concerne un uso prolungato degli ambienti parrocchiali è sempre necessario compilare un atto scritto da sottoporre alla preventiva autorizzazione dell'Ordinario.

Casi possibili

1. Costituzione di un **diritto reale di godimento** sul bene di proprietà dell'Ente ecclesiastico: superficie, usufrutto, uso-abitazione. È necessario l'atto pubblico con autorizzazioni canoniche e il Decreto dell'Ordinario.
2. La tipologia contrattuale più diffusa è il **contratto scritto di uso a tempo parziale determinato senza corrispettivo**: riguarda l'utilizzo da parte di associazioni, società sportive o scuole, di locali o spazi della parrocchia per alcune ore o giorni della settimana per un periodo determinato, senza corrispettivo. La parrocchia conserva il possesso e l'uso per l'esercizio delle proprie attività pastorali. Alla parrocchia sarà dovuto il rimborso delle spese correnti e dei consumi (documentati). È necessario evitare che si stipulino «locazioni» mascherate: è il caso dei rimborsi di consumi di importo spropositato o il dover sottostare a spese di manutenzione diverse da quelle ordinarie (Cfr. i moduli presenti nella sezione Ufficio amministrativo del sito della Diocesi).
3. Nei casi in cui la parrocchia non concede semplicemente l'immobile a terzi, ma offre uno specifico servizio, il contratto si qualifica come **Contratto di prestazione di servizi**. È il caso, ad esempio, della messa a disposizione di una sala attrezzata per convegni o di un impianto sportivo con tutti i servizi accessori connessi (essendo un reddito ricade nella fattispecie di attività commerciale).

Contratto di uso o usufrutto

4. Per il **contratto di uso o di usufrutto**, di durata limitata nel tempo, è opportuno tener presente tre condizioni:
- a. La parrocchia non ha alcun interesse a utilizzare l'immobile da concedere in uso.
 - b. L'immobile sarà utilizzato per finalità simili o comunque vicine a quelle parrocchiali.
 - c. Il soggetto utilizzatore dovrà dare tutte le garanzie per un uso corretto dell'immobile e rispettare le esigenze morali e di convivenza, che non siano in contrasto con le finalità ecclesiali.

Con l'usufrutto il diritto è più ampio, mentre con il diritto d'uso l'oggetto del diritto è il soddisfacimento dei diritti del titolare. Il corrispettivo rientra nei «redditi diversi».

5. La stipula di un contratto di **affitto di ramo d'azienda** di una attività parrocchiale, si realizza nel caso, ad esempio, in cui venga ceduta la gestione del bar della parrocchia, oppure del cinema o teatro. Il corrispettivo è reddito d'impresa soggetto a IVA e rientra nei «redditi diversi». L'utilizzo dei locali è solo una parte dell'oggetto del contratto, per cui non si può utilizzare il contratto di locazione. Va posta attenzione anche alla categoria catastale dell'immobile. Ogni contratto deve prevedere un utilizzo dello spazio conforme alle norme catastali e urbanistiche e alla normativa sulla sicurezza degli ambienti. È necessario, infine, l'atto pubblico con le dovute autorizzazioni.

Contratto di locazione

6. Nel **contratto di locazione** la parrocchia concede a un conduttore (inquilino) l'uso di un immobile per un periodo di tempo definito, in cambio di un canone e ne mantiene la proprietà con l'impegno della manutenzione straordinaria. Come per il contratto di uso o usufrutto il contratto deve essere autorizzato dall'Ordinario attraverso il Consiglio Diocesano Affari Economici, tenendo presenti le 3 condizioni già indicate

Tipi comuni di contratti di locazione ad uso abitativo:

- a. Contratto a canone libero: il canone viene stabilito liberamente tra le parti. La durata minima è di 4 anni, con un rinnovo automatico di altri 4 anni.
- b. Contratto a canone concordato: Il canone deve rispettare accordi territoriali prestabiliti e la durata è di 2 anni + 3 di rinnovo automatico.
- c. Contratto transitorio: ha una durata variabile da 1 a 18 mesi e richiede un'esigenza straordinaria del conduttore.
- d. Contratto per studenti universitari: ha una durata compresa tra 6 e 36 mesi.

La cessione delle canoniche

1. Le canoniche non cessano di essere pertinenze dell'edificio di culto per il semplice fatto che il parroco abiti altrove. Ciò che conta, infatti, è che la canonica sia comunque a disposizione della parrocchia.
2. La canonica perde la natura di pertinenza se viene meno il riferimento all'edificio di culto, perché concessa in locazione o destinata ad attività considerate commerciali dalla legge (Cfr. IMA, n. 118)
3. Se si procede alla cessione delle canoniche si faccia in modo che parte dell'immobile rimanga comunque a disposizione della Parrocchia, «ossia a servizio del parroco (come sede, ad esempio, dell'ufficio parrocchiale) e dei fedeli (venendo utilizzata, anche solo saltuariamente, per iniziative catechistiche e pastorali)» (Cfr. IMA, n. 118).
4. Nelle canoniche particolare attenzione si dovrà usare verso gli archivi storici e le opere d'arte (custodite in armadi o dislocate nei locali), che risultano presenti nell'inventario parrocchiale e comunque vincolate, secondo i criteri del Codice dei beni culturali e successive modifiche. Lo spostamento di questi beni preziosi e tutelati è operazione che necessita di autorizzazioni specifiche, sia canoniche che della Soprintendenza.
 - L'accesso agli archivi storici presenti nelle canoniche o in altri ambienti parrocchiali deve comunque rimanere possibile per il parroco e per esperti autorizzati dall'Archivio storico diocesano e dal parroco stesso. Va invece rigorosamente interdetto a qualsiasi altra persona non autorizzata.
 - I lavori di restauro/ristrutturazione o di adeguamento degli immobili che hanno più di **70 anni** in vista di una loro cessione sono atti di straordinaria amministrazione che devono essere autorizzati secondo le disposizioni canoniche e civilistiche.

Uso di una chiesa per un concerto

- Il can. 1210 del *Codice di Diritto Canonico* stabilisce che «Nel luogo sacro sia ammesso solo quanto serve per esercitare e promuovere il culto, la religione, ed è vietato tutto ciò che non sia consono alla santità del luogo», tuttavia l'Ordinario può permettere, caso per caso, altri usi, che però non siano contrari alla santità del luogo.
- L'*Istruzione in Materia amministrativa* (IMA) al n. 130 «L'esecuzione musicale in chiesa al di fuori della liturgia costituisce attività istituzionale dell'ente officiante solo quando ricorrono congiuntamente le seguenti **condizioni**: **a)** organizzazione da parte di un ente ecclesiastico; **b)** esecuzione prevalente di musica sacra; **c)** ingresso libero e gratuito», e che «venendo a mancare una di queste tre condizioni, il concerto costituisce un'attività culturale, diversa da quella di culto», che richiede la licenza scritta dell'Ordinario diocesano .
- Un concerto generico di musica pertanto rappresenta un'attività non istituzionale, per la quale la proprietà (Parrocchia) è tenuta all'osservanza delle normative civili in fatto di manifestazioni pubbliche (norme di sicurezza sulle uscite, sugli impianti elettrici, norme antincendio, numero limitato di persone per tipologia di evento e per capienza dell'edificio...), alla normativa sugli spettacoli (SIAE), alla copertura assicurativa per la responsabilità civile.

3. Manutenzione ordinaria

- Il parroco ha l'obbligo di conservare gli immobili di sua proprietà con la diligenza del buon padre di famiglia. A tale riguardo è fondamentale **programmare** ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate, controlli periodici, eccetera).
- La manutenzione ordinaria trascurata comporta, con il passare del tempo, la necessità di intervenire in modo straordinario e spesso molto oneroso sugli immobili. Spetta al CPAE studiare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.
- Gli immobili ecclesiastici devono primariamente essere destinati a uso pastorale: bisogna stare molto attenti all'abbaglio dell'introito facile.
- Va verificata la **copertura assicurativa**.
- Gli immobili nella gestione, dipendano dal Parroco, che, perciò deve detenere tutte le **chiavi**.

4. Manutenzione straordinaria

La manutenzione straordinaria comprende una gamma molto varia di lavori come nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti dell'esistente, messa a norma dell'impianto elettrico, rinnovo dell'impianto termico, sistemazione delle luci, ecc.

Come procedere:

1. La decisione di dover intervenire.

- Il parroco con il CPAE constatata la situazione, la necessità di un intervento e la possibilità economica per far fronte alle spese, procede a sensibilizzare tutta la comunità affinché diventi parte attiva del progetto.

2. La scelta del progetto e la raccolta dei preventivi

- Deciso l'intervento va incaricato un professionista (con un contratto scritto, verificato dall'ufficio amministrativo) per redigere il progetto, per la valutazione delle procedure autorizzative, per redigere il computo metrico delle opere da realizzare, per selezionare le imprese idonee, per verificare le offerte economiche pervenute da parte delle ditte...

Autorizzazione canonica e lavori

3. Presentazione della richiesta di autorizzazione canonica

- Consegnare il progetto in duplice copia con
 - ✓ i verbali del Consiglio pastorale e del Consiglio Affari Economici,
 - ✓ il quadro economico di spesa e il piano finanziario,
 - ✓ una relazione tecnica riassuntiva.

4. Esecuzione dei lavori

- È importante seguire con attenzione l'esecuzione dei lavori, scegliendo un direttore dei lavori estraneo alla ditta.
- Controllare con la massima cura:
 - ✓ che l'impresa abbia tutti i lavoratori in regola,
 - ✓ che siano rispettate le norme di sicurezza,
 - ✓ che siano evitate riprogettazioni e varianti che possano elevare considerevolmente la spesa finale,
 - ✓ la fatturazione di tutti i lavori accertando la possibilità di poter usufruire dell'IVA agevolata,
 - ✓ contabilità finale eseguita correttamente.

Consigli utili

- Non eseguire lavori senza le prescritte **autorizzazioni** del Comune o il nulla-osta della Soprintendenza, ove necessario, e previo confronto con un tecnico di fiducia o l'Ufficio amministrativo della Curia.
- Evitare, anche per piccoli interventi, di utilizzare imprese con **personale non registrato** (in nero); qualsiasi infortunio potrebbe comportare una denuncia penale anche del Committente (cioè il parroco).
- Chiedere la **fatturazione** di tutti i lavori, anche per la garanzia di legge su quanto eseguito a cui l'Impresa è tenuta.
- Avvalersi dei laici che sono spesso validi e fidati professionisti per la decisione e la scelta degli interventi, distinguendo però sempre l'aspetto professionale.
- Curare i rapporti e il sostegno con l'Ufficio amministrativo.
- Uno dei lavori più urgenti e necessari riguarda la messa a norma degli **impianti elettrici** e la sicurezza delle **caldaie**.

5. I beni culturali

La tutela dei beni culturali

- Tutti gli edifici di proprietà ecclesiastica quando superano il settantesimo anno di età entrano nella sfera della tutela dei beni culturali regolata dal Decreto Legislativo n. 42 del 2004 e (successive modifiche e integrazioni). Per i beni mobili (dipinti, sculture, oggetti d'arredo e liturgici, tessuti, libri, ecc.) la tutela inizia dopo i 50 anni di età.
- Il “riconoscimento” formale dello stato di bene culturale da parte del Ministero si ottiene attraverso la Verifica di Interesse Culturale (V.I.C.).
- Qualsiasi intervento di restauro, consolidamento o modifica di beni di proprietà di enti ecclesiastici (parrocchie) che hanno più di 70 anni deve essere autorizzato dalla Soprintendenza, indirizzando istanze specifiche, predisposte da professionisti abilitati (architetti), attraverso l'Ufficio per i Beni culturali Ecclesiastici della Diocesi, appositamente istituito per orientare, aiutare e assistere i parroci nella tutela dei beni culturali e nei rapporti con la stessa Soprintendenza.

Interventi sui beni culturali

- Le istanze di restauro o di modifica dei beni tutelati da inviare alla Soprintendenza necessitano preliminarmente di una valutazione di tipo economico e pastorale, fatta attraverso il Collegio Consultori e il Consiglio Diocesano Affari Economici.
- I progetti devono essere redatti da un architetto, che, ove necessario, coordina altre figure professionali coinvolte nella realizzazione delle opere, quali archeologi, ingegneri delle strutture o degli impianti, restauratori abilitati nelle varie specialità artistiche (intonaci, lapidei, legno, metalli, organi musicali, ecc.) ed altre eventuali figure.
- L'esecuzione di lavori di restauro o modifica di un bene tutelato dalla legge senza autorizzazione della Soprintendenza comporta la denuncia penale e il deferimento all'autorità giudiziaria. I reati contro il patrimonio culturale non si prescrivono.
- Per la vendita di beni culturali immobili o mobili è necessaria l'autorizzazione da parte della Soprintendenza e del Segretariato Regionale. Lo Stato ha diritto di prelazione.

Criteri di restauro

- Il concetto di «**restauro**» è oggi sostituito dal concetto di «**conservazione**». Non si tratta infatti di rimettere in condizioni funzionali od originarie un bene ma di intervenire per conservare lo stato in cui il bene si trova, cercando di «leggere» tutto quello che il bene permette.
- Più che di «**bello**» e di «antico» si deve parlare di «**testimonianza**» in tutte le varie sfumature: funzionale, materica, stratigrafica...
- Nelle pratiche conservative (e di restauro) si fa molta attenzione alla «**reversibilità**» degli interventi. Si deve poter far marcia indietro rimuovendo, ad esempio, materiali applicati. Interventi ritenuti eccellenti nel tempo hanno causato danni irreversibili.
- Negli edifici di culto ogni operazione che comporta una **modificazione** (per esempio del presbiterio), deve essere ponderata con estrema cautela, tenendo conto che gli interventi che vengono effettuati dureranno per tempi lunghissimi, si storicizzeranno e potranno costituire alterazioni irreversibili del bene, senza contare che interventi motivati da sensibilità estetiche del momento col passare del tempo spesso si rivelano inappropriati e deleteri.

6. L'organo

Importanza dell'organo nella liturgia

- Come ricorda il Concilio Vaticano II, «(...) si abbia in grande onore l'organo a canne, strumento musicale tradizionale, il cui suono è in grado di aggiungere un notevole splendore alle cerimonie della Chiesa, e di elevare potentemente gli animi a Dio e alle cose celesti» (SC n. 5).
- «È indispensabile che gli organisti e gli altri musicisti - si scrive nell'Istruzione *Musicam Sacram* al n. 67 - oltre a possedere un'adeguata perizia nell'usare il loro strumento, conoscano e penetrino intimamente lo spirito della sacra liturgia in modo che, anche dovendo improvvisare, assicurino il decoro della sacra celebrazione, secondo la vera natura delle sue varie parti, e favoriscano la partecipazione dei fedeli».
- Per l'acquisto di nuovi organi da inserire in chiese antiche o più recenti è bene richiedere un parere alla Sottocommissione Organi tramite l'Ufficio Beni Culturali. Per organi meccanici di dimensioni significative si dovrà tenere in debito conto anche l'impatto architettonico oltre che liturgico e acustico.

Restauro dell'organo

Procedure per il restauro dell'organo

- Dopo che il parroco ha inoltrato all'Ufficio Beni Culturali della Diocesi la richiesta di restauro dell'organo la Sottocommissione Organi effettua il sopralluogo e rilascia un parere scritto suggerendo un elenco di ditte organarie adatte ad intervenire per la situazione di quel determinato strumento, alle quali richiedere un preventivo.
- Dopo la valutazione dei preventivi e la scelta della ditta organara il progetto di restauro viene inoltrato alla Soprintendenza tramite l'Ufficio Beni Culturali. Ottenuto il nulla osta della Soprintendenza si può procedere ai lavori di restauro.
- Per il contributo CEI - che equivale al 70 % dell'intervento ammissibile - si deve inoltrare domanda in Curia entro il 30 settembre. Ottenuto il parere positivo si deve attendere il Decreto della CEI per l'inizio dei lavori.
- Non si affidi ad appassionati non professionisti qualsiasi tipo di intervento sugli strumenti. È buona cosa invece comunicare all'Ufficio Beni culturali anche operazioni apparentemente di minima consistenza. Solo ditte organare riconosciute possono procedere ad accordature e manutenzioni ordinarie e straordinarie.

7. Le campane

Interventi sulle campane

- Le campane (che superano i 50 anni di età) sono da ritenere beni tutelati e pertanto sono soggette alle normative e alle procedure della Soprintendenza.
- La **manutenzione ordinaria** eseguita da ditte specializzate non deve mettere a rischio l'integrità sia delle campane come del castello di sostegno e della cella campanaria. Per ogni tipo di intervento è bene consultare l'Ufficio Beni Culturali.
- **L'aggiunta di una o più campane** a quelle esistenti è da valutare con attenzione, considerandone l'opportunità (anche economica), la sostenibilità strutturale del campanile e del castello campanario, come il parere della Sottocommissione organi/musica riguardo alla tonalità e alle melodie.
- L'**elettificazione** delle campane ha di fatto eliminato l'uso manuale del concerto. La contemporaneità dei due sistemi (elettificato e manuale) era ed è sempre possibile. In caso di interventi importanti di restauro si deve tenere presente la salvaguardia dell'uso manuale.

Campane e inquinamento acustico

Decreto Sanguineti (prot. 82/03)

- Il suono delle campane è consentito per i seguenti scopi:
 - ✓ Indicare le celebrazioni liturgiche e gli altri momenti di preghiera e di pietà popolare.
 - ✓ Essere segno che accompagna le suddette celebrazioni.
 - ✓ Scandire i momenti più importanti della vita della comunità cristiana (feste, lutti, ecc.).
- Il suono delle campane è consentito:
 - ✓ Dalle ore 7.30 alle ore 21.00 sia nei giorni feriali che festivi.
 - ✓ Il numero di segni per le diverse funzioni deve essere al massimo di 2 e della durata di 3 minuti.
 - ✓ Il suono a distesa - o concerto - è consentito solo nella messa festiva delle solennità. Il suono di allegrezza (melodie, carrilon, ecc.) va riservato a momenti veramente significativi per tutta la comunità.
 - ✓ Dalle 22.00 alle 7.00 va sospeso il battito delle ore.

8. Il bar dell'oratorio

PROFILI PASTORALI

- Il principio fondamentale che giustifica la presenza del bar consiste nel suo collegamento alle attività educative della parrocchia in generale e dell'oratorio e risponde alla necessità di assicurare un luogo di incontro, di aggregazione e di accoglienza a quanti frequentano gli ambienti parrocchiali.
- Per questa ragione il bar parrocchiale non è un'attività a sé ospitata nei locali, ma esso deve essere pienamente rispettoso dell'attività pastorale ed educativa della parrocchia, sia nel modo di gestione (orari, prezzi, comportamenti dei frequentatori, ecc.), sia negli orari di apertura e chiusura.
- Di norma il bar dovrà sempre essere chiuso quando la comunità parrocchiale celebra liturgie e momenti formativi a carattere comunitario.

Il bar di un'Associazione

- Quando il bar viene gestito da un'Associazione (Anspi, Noi, Acli...) i locali devono essere stati concessi dalla parrocchia con regolare contratto, autorizzato con licenza dell'Ordinario diocesano.
- L'Associazione è tenuta ad osservare il proprio statuto che in genere prevede
 - ✓ La convocazione almeno annuale di una assemblea dei soci
 - ✓ La nomina del presidente come legale rappresentante
 - ✓ Un consiglio di amministrazione
 - ✓ La tenuta dei libri contabili e del libro dei verbali
 - ✓ Un proprio conto corrente
 - ✓ Una serie di attività nelle quali quella del bar non risulti la prevalente
- È necessario controllare la regolarità dell'attività e la correttezza della gestione contabile e fiscale nonché la tenuta regolare degli eventuali dipendenti che lavorano nel bar.
- L'accesso è riservato ad una categoria determinata e limitata di persone, i soci appunto.

Il bar della parrocchia

Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

Legge 25 agosto 1991 n. 287 - Lettera b

- Secondo la normativa per «bar» si intende: ogni esercizio per la somministrazione di bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione, nonché di latte, di dolci, compresi i generi di pasticceria e gelateria, e di prodotti di gastronomia.
- Secondo il criterio dell'ambito di svolgimento, il bar parrocchiale (per la sua ubicazione o per i destinatari) non può considerarsi attività imprenditoriale, ma sono attività funzionali alla realtà in cui si svolge (tra cui anche ospedali, scuole, cinema, alberghi, ecc.).
- Requisito fondamentale è che il bar sia all'interno della struttura parrocchiale, senza accesso alla via pubblica e senza pubblicità esterna con targhe o altro che pubblicizzino tale attività; altrimenti si è in presenza di una normale attività commerciale aperta al pubblico.
- La tipologia del bar dell'oratorio rientra nella lettera g) del comma 6 dell'articolo 3, in cui si fa riferimento alla somministrazione di alimenti e bevande "in scuole", "in ospedali" ... "in comunità religiose". Il Ministero ha infatti chiarito che l'espressione comunità religiosa non riguarda soltanto gli istituti religiosi o i conventi, ma tutte le comunità di carattere religioso, quali gli istituti religiosi, i seminari, le case per esercizi spirituali, la parrocchia (Ris. Min. Int. 23/11/1994, n. 559/C. 5350.1200A).

Bar: adempimenti amministrativi

1. AUTORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

- Presentare una comunicazione al Comune competente per territorio. Al riguardo si richiede una denuncia di inizio attività (S.C.I.A., Segnalazione Certificata di Inizio Attività).

2. AUTORIZZAZIONE SANITARIA DELL'A.T.S. (Agenzia di tutela della salute)

- È necessario inoltre ricevere il nulla osta da parte del servizio igiene dell'A.T.S. competente per territorio e quindi presentare una richiesta di verifica dell'idoneità sanitaria dei locali.

3. ISCRIZIONE AL REA

- In quanto esercente un'attività commerciale la parrocchia deve iscriversi al REA (Repertorio Economico Amministrativo).

9. Novità dell'8xMille

LE FINALITÀ DELL'8xMILLE

- Secondo quanto stabilito dall'Art. 38 della Legge 222/1985 i proventi dell'8xmille devono essere destinati a finanziare le attività istituzionali degli enti ecclesiastici all'interno di 3 aree
 - **Culto** esigenze di culto - pastorale - evangelizzazione
 - **Clero** sostentamento - ministero - formazione
 - **Carità** interventi caritativi - solidarietà - persone fragili
- L'8xmille sostiene la missione della Chiesa, non finanzia
 - perdite di esercizio
 - non riequilibra il bilancio della Diocesi
 - non sostituisce le entrate ordinarie
 - le risorse seguono il progetto.

8xMille cambia l'impostazione

PRIMA

- Come copro la perdita?
- Cerco risorse disponibili

OGGI

- Quale progetto sto finanziando?
- Le risorse seguono il progetto.
- Il bilancio si sostiene con risorse proprie.

Caso pratico

L'8xmille non può sostenere la liquidità della Diocesi, non è un fondo di tesoreria

LE RISORSE DELL'8XMILLE

- Hanno un vincolo di destinazione
- Seguono il progetto per cui sono state destinate
- Non costituiscono disponibilità di cassa
- Non possono essere utilizzate come anticipazione per la gestione ordinaria della Diocesi

Governare i processi

PRIMA

Disponibilità economiche



Spesa



Rendicontazione

OGGI

Bisogni pastorali



Programmazione



Progetto



Risorse



Gestione



Rendicontazione

Programmare significa scegliere

CHE COSA VOGLIAMO REALIZZARE

Individuare il bisogno
pastorale caritativo
formativo culturale

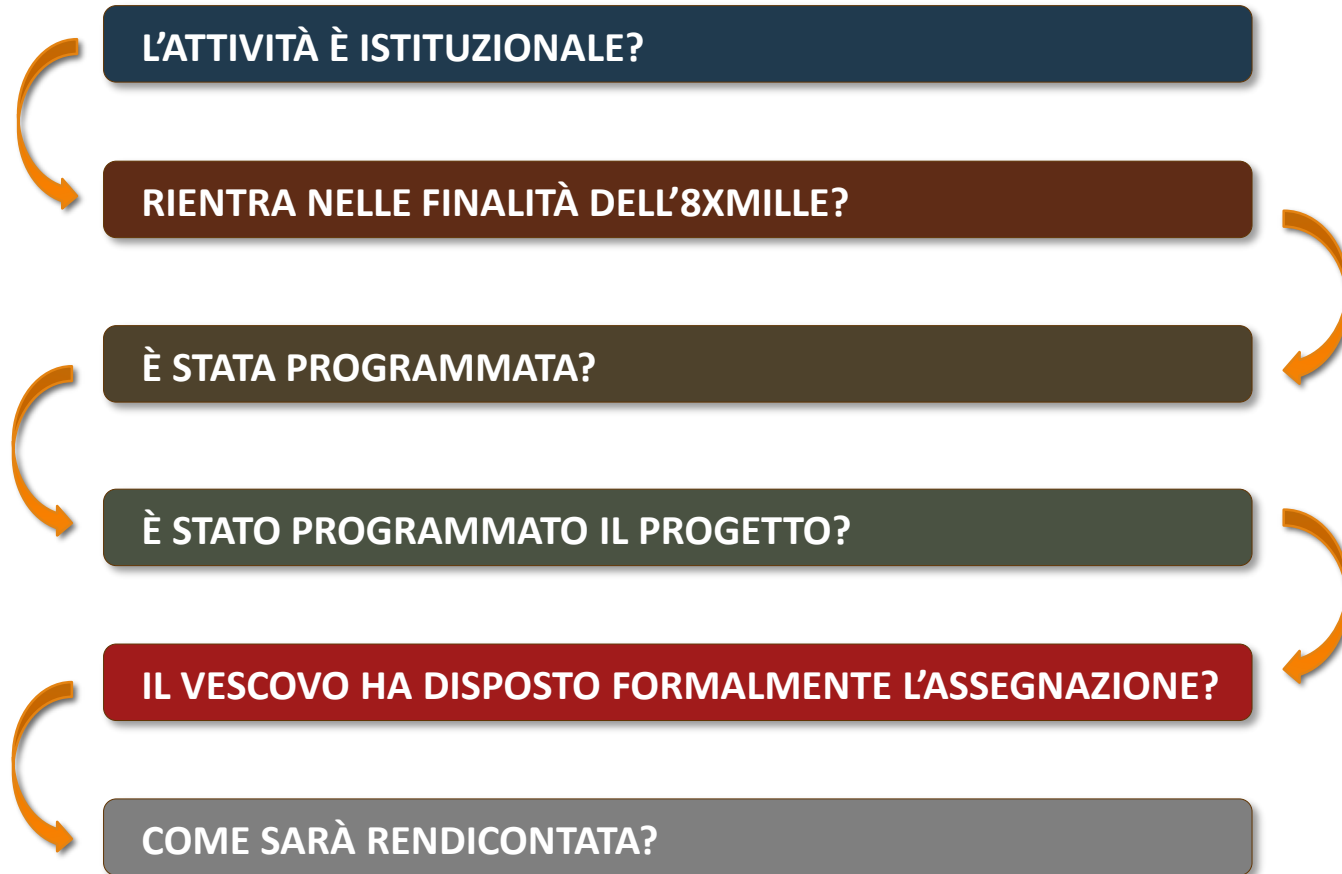
PERCHÉ LO VOGLIAMO REALIZZARE

Definire gli obiettivi e
risultati attesi

CON QUALI RISORSE LO REALIZZEREMO

Individuare
la corretta forma di
finanziamento

Prima di assegnare un contributo



Bibliografia

1. A. INTERGUGLIELMI, *La gestione degli Immobili della Parrocchia e in particolare la cessione di locali e spazi a terzi: profili canonici, civili e fiscali*, in *L'Amico del Clero*, 5 maggio 2015, pp. 328 ss.
2. A. INTERGUGLIELMI, *L'inquinamento acustico e la questione del suono delle campane*, in *L'Amico del Clero*, 1 dicembre 2016.
3. A. INTERGUGLIELMI, *Amministrare la parrocchia oggi in Italia*, Città del Vaticano 2018².
4. A. INTERGUGLIELMI, *Manuale di amministrazione parrocchiale*, Edizioni San Paolo, 2023.
5. M. E. MAPELLI, *Feste nella sala della parrocchia, le regole per l'affitto*, in *Avvenire*, 3 dicembre 2016.
6. CHIESA DI MILANO, «Concessione a terzi di spazi parrocchiali, adempimenti fiscali» a cura di P. Clementi, in *Le Guide Operative di Ex Lege*, supplemento a *Ex Lege* 472011.
7. CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA, *Cessione di locali e spazi pastorali a terzi per uso diverso*, Circolare n. 32 del Comitato per gli Enti e i beni ecclesiastici Sez. I, 10 maggio 2002.
8. CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA, *Istruzione in materia amministrativa (IMA)*, Roma 2005.
9. G. SANGUINETI, *Decreto per il suono delle campane*, Diocesi di Brescia, 15 febbraio 2003 (prot. 82/03).
10. UFFICIO AMMINISTRATIVO DIOCESANO, *Linee guida per la cessione di spazi pastorali*, Lettera ai parroci del 22 marzo 2023.
11. UFFICIO PER LA LITURGIA, *Richiesta e Autorizzazione per un concerto in un luogo di culto*, 21 febbraio 2025.

Grazie per l'attenzione

a cura di don Giuseppe Mensi
vicarioamministrazione@diocesi.brescia.it