



SALA STAMPA DELLA SANTA SEDE **BOLLETTINO**

HOLY SEE PRESS OFFICE BUREAU DE PRESSE DU SAINT-SIÈGE PRESSEAMT DES HEILIGEN STUHL
OFICINA DE PRENSA DE LA SANTA SEDE SALA DE IMPRENSA DA SANTA SÉ
BIURO PRASOWE STOLICY APOSTOLSKIEJ دار الصحافة التابعة للكرسي الرسولي

N. 0234

Mercoledì 20.03.2024

Sommario:

- ◆ Rinunce e nomine
- ◆ Chirografo di Sua Santità Francesco per l'approvazione dello Statuto e del Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore
- ◆ RESCRIPTUM EX AUDIENTIA SS.MI
- ◆ Statuto del Capitolo e dei Canonici della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore
- ◆ Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore

◆ Rinunce e nomine

Nomina dell'Arciprete Coadiutore della Basilica di Santa Maria Maggiore

Il Santo Padre ha nominato Arciprete Coadiutore, con diritto di successione, della Basilica di Santa Maria Maggiore Sua Eccellenza Reverendissima Monsignore Rolandas Makrickas, finora Commissario Straordinario per la stessa Basilica Liberiana.

[00499-IT.01]

◆ Chirografo di Sua Santità Francesco per l'approvazione dello Statuto e del Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore

Il Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, da diversi secoli, custodisce la venerata effigie della *Salus Populi Romani* e la insigne reliquia della *Sacra Culla*, cura il decoro delle celebrazioni liturgiche del

Tempio liberiano e accoglie i fedeli che ivi si radunano.

Il 14 dicembre 2021 ho affidato a un Commissario Straordinario, affiancato da un'apposita Commissione, l'incarico di provvedere al riordino della vita del Capitolo e della Basilica, per il maggior bene del popolo di Dio.

Oggi, al termine del commissariamento, ritengo opportuno liberare i Canonici da ogni incombenza di carattere economico e amministrativo, affinché possano dedicarsi, pienamente e con rinnovato vigore, all'accompagnamento spirituale e pastorale che i pellegrini di tutto il mondo cercano e desiderano trovare, varcando le soglie del primo Santuario mariano d'Occidente.

Per questa ragione, ispirandosi ai Principi e ai Criteri della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, è stato stilato un nuovo Statuto e predisposto un nuovo Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore che, come di seguito riportati, con il presente Chirografo, approvo.

Al contempo, conferisco a S.E.R. Mons. Rolandas Makrickas, Arciprete Coadiutore della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, tutte le facoltà necessarie per la moderazione e l'applicazione della nuova normativa e per il governo del Capitolo. Dispongo, inoltre, che ne continui ad esercitare la Legale Rappresentanza, e che mantenga, fino all'insediamento del Consiglio di Amministrazione, la potestà di porre atti di ordinaria e straordinaria amministrazione. Infine, gli attribuisco le mansioni spettanti al Vicario dell'Arciprete, al Delegato per la Pastorale e al Delegato per l'Amministrazione, fino alle rispettive nomine.

Tutto quanto qui ho stabilito ha pieno e stabile vigore, nonostante qualsiasi disposizione contraria, anche degna di speciale menzione, entra in vigore con la pubblicazione su *L'Osservatore Romano* e, successivamente, sarà inserito negli *Acta Apostolicae Sedis*.

Dato a Roma, presso San Giovanni in Laterano, il 19 marzo 2024, dodicesimo del Pontificato.

FRANCESCO

[00501-IT.01] [Testo originale: Italiano]

◆ RESCRIPTUM EX AUDIENTIA SS.MI

Il Sommo Pontefice Francesco

nell'Udienza concessa al sottoscritto Sostituto per gli Affari Generali il 19 marzo 2024, ha deciso che i Canonici e Coadiutori del Capitolo di Santa Maria Maggiore, nominati prima dell'entrata in vigore dello Statuto e del Regolamento approvati con Chirografo di pari data, che hanno raggiunto o che raggiungeranno l'ottantesimo anno di età, conformemente all'Art. 7.4 del nuovo Statuto e all'Articolo 5.1 del nuovo Regolamento del Capitolo di Santa Maria Maggiore, assumono lo *status* di Canonici onorari e di Coadiutori onorari.

Fino a quando le condizioni di salute e di autosufficienza lo consentiranno:

1. i Canonici onorari conserveranno il comodato dell'appartamento di cui già godono, il titolo di Protonotario Apostolico soprannumerario e le vesti proprie;
2. i Coadiutori onorari godranno di un canone di locazione, agevolato come di consueto, mantenendo le vesti dei Coadiutori.

Inoltre, i Canonici onorari e i Coadiutori onorari potranno:

3. proseguire nell'esercizio dell'attività liturgico-pastorale volontaria in Basilica;
4. continuare a percepire l'assegno capitolare come riconosciuto dal Rescritto *ex Audientia* del 18 dicembre 2021;
5. usufruire della possibilità di sepoltura presso il Cimitero dei Canonici, secondo la Circolare del 23 settembre 2023.

I Canonici onorari sono esonerati da tutti gli obblighi verso il Capitolo e, di conseguenza, non prendono parte alle Sessioni Capitolari.

Il Santo Padre ha stabilito, inoltre, che le medesime previsioni si applicano anche a quei Canonici e a quei Coadiutori che, pur non avendo ancora compiuto l'ottantesimo anno di età, da tempo non assistono alle celebrazioni liturgiche e non partecipano alle Sessioni Capitolari.

Dal Vaticano, 19 marzo 2024

Edgar Peña Parra
Sostituto

[00500-IT.01]] [Testo originale: Italiano]

◆ Statuto del Capitolo e dei Canonici della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore

PREAMBOLO

ORIGINE – NATURA – FINALITÀ

DEL CAPITOLO E DEI CANONICI DELLA BASILICA PAPALE

DI SANTA MARIA MAGGIORE

La Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, chiamata anche Basilica Liberiana, primo Santuario mariano d'Occidente, fin dal XII secolo è affidata ad un Capitolo di Canonici, detto Liberiano, che ne sovrintende il governo a norma di uno Statuto proprio. Le prime redazioni di quest'ultimo evidenziavano la complessità operativa derivante dalla particolare missione assegnata dai Romani Pontefici al Capitolo: lo zelo del culto, la promozione culturale, il mantenimento economico della Basilica e il sostentamento dei Canonici. Con il venir meno del sistema beneficiale, operato dal Concilio Vaticano II e, in particolare dal n. 20 del Decreto conciliare *Presbyterorum Ordinis*, la Chiesa ha provveduto alla graduale impostazione della dimensione pastorale distinguendola da quella amministrativa, senza tralasciare la giusta attenzione ad una equa remunerazione dei ministri di culto, in base alle diverse mansioni da essi svolte.

Ad oggi, si avverte l'esigenza di una ulteriore revisione del menzionato Statuto, che esalti sempre meglio la centralità delle funzioni liturgiche e delle attività pastorali e spirituali conferite al Capitolo dei Canonici.

D'ora in avanti, il Capitolo, ulteriormente libero dalle incombenze di ordine gestionale, sarà regolato come segue, in ossequio ad alcuni parametri fissati dalla Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, sia

relativamente ai Principi e ai Criteri per il servizio alla Curia Romana, sia con riferimento alla durata degli incarichi.

TITOLO I

IDENTIFICAZIONE

Articolo 1

1. Il Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, o Capitolo di Santa Maria Maggiore, è costituito da un collegio residenziale di Presbiteri nominati dal Romano Pontefice, per la preghiera e per il servizio, con il compito di assicurare stabilmente le funzioni liturgiche e pastorali della Basilica stessa. Il Capitolo è retto dal presente Statuto e dal proprio Regolamento.

2. Il Capitolo Liberiano è formato da un Cardinale Arciprete e da dodici Canonici *de numero* (d'ora in avanti Canonici), uno dei quali deve essere di nazionalità spagnola.

3. Per il mantenimento economico delle attività della Basilica e il sostentamento dei Canonici e degli altri collaboratori, il Capitolo dispone di un patrimonio immobiliare e finanziario e delle relative rendite, amministrato dagli Organismi previsti nel Titolo IV del presente Statuto, in conformità ai Principi e alle Norme emanate della Santa Sede in materia patrimoniale ed amministrativa.

Articolo 2

1. Il Capitolo di Santa Maria Maggiore gode di personalità giuridica canonica.

2. Il Capitolo è una Istituzione collegata con la Santa Sede. Nella propria attività giuridica, amministrativa e contrattuale il Capitolo è soggetto alle Norme e alle disposizioni concernenti le Istituzioni collegate con la Santa Sede.

3. I poteri civili, nell'ambito dell'area extraterritoriale della Basilica, sono esercitati dalla Santa Sede mediante il Governatorato e la Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano. Tali poteri riguardano, in particolare, le funzioni relative all'ordine pubblico, alle misure di sicurezza, all'edilizia, alla sanità e alla sovrintendenza sul patrimonio artistico.

TITOLO II

IL CAPITOLO

L'ARCIPRETE DELLA BASILICA E IL SUO VICARIO

Articolo 3

1. L'Arciprete della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore è un Cardinale di Santa Romana Chiesa, nominato per un quinquennio dal Romano Pontefice. Egli esercita la potestà esecutiva ordinaria di governo per le attività della Basilica stessa e per l'amministrazione del patrimonio del Capitolo.

2. L'Arciprete è capo del Capitolo, lo presiede, ne cura l'adempimento degli oneri e ne promuove le attività.

3. L'Arciprete esercita la rappresentanza giuridica del Capitolo in tutti gli atti della persona giuridica. Per gli atti di natura economico-patrimoniale non soggetti al Consiglio di Amministrazione (CdA) a norma dell'Art. 48 del

presente Statuto si esige, a pena di nullità, il consenso del Delegato per l'Amministrazione; per gli atti di straordinaria amministrazione è necessario, a pena di nullità, il mandato del CdA.

4. In tutte le circostanze nelle quali l'Arciprete deve ottenere il parere del CdA, a norma degli Artt. 47 e seguenti, egli stesso presiede le sedute e partecipa alla votazione.

5. È compito dell'Arciprete convocare i Canonici in Sessione Capitolare per promuovere la loro attività comune, la formazione spirituale e lo studio delle questioni attinenti la vita e l'attività liturgico-pastorale; spetta all'Arciprete stabilire il programma delle Sessioni Capitolari e presiederle.

6. L'Arciprete prende possesso canonico del proprio Ufficio, esibendo al Capitolo la Lettera pontificia di nomina.

Articolo 4

1. Il Romano Pontefice, sentito il parere dell'Arciprete, sceglie e costituisce *ad nutum*, quale Vicario dell'Arciprete, uno fra i Canonici o un Ecclesiastico esterno al Capitolo, il quale tuttavia non sia già membro di un altro Capitolo.

2. Il Vicario presta la sua collaborazione all'Arciprete in tutto ciò che riguarda la vita e l'attività dei Canonici e della Basilica *in personibus et in re pastoralis*, con pieno esercizio della potestà esecutiva ordinaria vicaria.

3. Nell'attività ordinaria di sua competenza, il Vicario fa le veci dell'Arciprete che sia assente o impedito, consultandolo prima e informandolo poi di ogni cosa.

4. Rendendosi vacante l'Ufficio dell'Arciprete, il Vicario resta in carica come Delegato pontificio *in ordinariis*, sino alla presa di possesso dell'Ufficio del nuovo Arciprete.

5. Se il Vicario non è membro del Capitolo, per il proprio Ufficio riceve un emolumento stabilito dal CdA, proporzionato al tempo effettivamente dedicato all'Ufficio, secondo le stesse regole previste per i Canonici.

I CANONICI DEL CAPITOLO

Articolo 5

1. L'Ufficio di Canonico ha natura liturgico-pastorale ed è conferito per un quinquennio rinnovabile, comunque non oltre il compimento dell'ottantesimo anno di età.

2. L'Ufficio, pur richiedendo per sua natura una piena dedizione, è tuttavia cumulabile con altri Uffici, servizi e attività, che non contrastino con il suo fedele svolgimento, secondo i prestabiliti turni di servizio e quanto previsto nel presente Statuto.

3. Si curi, tuttavia, che non oltre la metà dei Canonici sia stabilmente occupata in Uffici, servizi e attività, diverse dal servizio diretto alla Basilica.

Articolo 6

1. I Canonici sono nominati dal Romano Pontefice, per un quinquennio, decorrente dalla data della nomina stessa.

2. Il Romano Pontefice può ascrivere al Capitolo anche Canonici onorari.

Articolo 7

1. A norma della Bolla *Hispaniarum fidelitas* del 5 agosto 1953, il Capo di Stato della Spagna (*Nationis Hispanicae supremus Moderator*) è ascritto al Capitolo come Proto Canonico onorario.
2. Il Rettore *pro-tempore* all'Almo Collegio Capranica, come previsto dal *M.P. "Nobilissimam sacrarum aedium"* è Canonico onorario di diritto.
3. I Canonici onorari possono partecipare, secondo il proprio *status*, alle celebrazioni liturgiche della Basilica.
4. I Canonici onorari non hanno diritto di partecipare alle Sessioni Capitolari, né diritto di voto attivo o passivo.
5. Le Norme del presente Statuto, quando non specificato diversamente, regolano soltanto l'Ufficio dei Canonici *de numero*.

Articolo 8

1. Colui che è nominato Canonico, prende possesso dell'Ufficio innanzi all'Arciprete o al Vicario e alla presenza di almeno due Canonici.
2. Prima di prendere possesso dell'Ufficio, il Canonico è tenuto ad emettere la professione di fede e a giurare di adempiere fedelmente i propri doveri.
3. Della rituale presa di possesso dell'Ufficio, il Segretario redigerà un Verbale da conservarsi nell'Archivio del Capitolo.
4. I Canonici non insigniti dell'episcopato, *durante munere*, ricevono l'appellativo di Monsignore, sono equiparati ai Protonotari Apostolici soprannumerari e indossano, come abito corale, le vesti e le insegne proprie dei Protonotari Apostolici *de numero*.

Articolo 9

1. Il CdA stabilisce annualmente l'importo dell'assegno capitolare da corrispondere ai Canonici.
2. Dall'assegno capitolare andrà detratta la totalità di eventuali stipendi, pensioni e altre provvigioni comunque percepite.
3. A ciascun Canonico spettano le offerte per le Sante Messe celebrate in Basilica, in applicazione delle intenzioni dei richiedenti, secondo il valore vigente nella Diocesi di Roma. Tali offerte sono gestite e liquidate mensilmente dall'Ufficio amministrativo.

Articolo 10

1. Per la sola durata nel loro Ufficio, sentito il parere dell'Arciprete, il Delegato per l'Amministrazione assegna ai Canonici, in comodato d'uso, un alloggio tra quelli disponibili presso le strutture di proprietà del Capitolo.
2. Gli alloggi assegnati ai Canonici servono unicamente per la loro effettiva abitazione individuale e per la sola durata nel loro Ufficio. Gli alloggi non effettivamente utilizzati per risiedervi a servizio immediato della Basilica saranno revocati.
3. Chi cessa nell'Ufficio è tenuto a lasciare libero da persone e cose l'alloggio assegnatogli, entro un mese.

4. Le manutenzioni straordinarie degli alloggi dei Canonici sono a carico dell'amministrazione del Capitolo. Le manutenzioni ordinarie sono a carico dei comodatari.

Articolo 11

1. Per assumere l'Ufficio di Canonico è necessario aver superato un'adeguata visita medica, da ripetere ad ogni eventuale rinnovo, che attesti la concreta possibilità di esercitare pienamente l'Ufficio assegnato per il tempo stabilito.

2. I Canonici devono presentare al Delegato per l'Amministrazione la documentazione completa circa la propria posizione lavorativa, reddituale, previdenziale e pensionistica, affinché determini la misura dell'emolumento mensile dovuto a ciascuno a norma dell'Art. 9.2 del presente Statuto.

3. Durante il periodo di esercizio dell'Ufficio, i Canonici godono dei servizi offerti dal Fondo di Assistenza Sanitaria (FAS) ai dipendenti della Santa Sede, a fronte di apposito versamento da parte del Capitolo, con trattenuta dall'emolumento capitolare mensile.

4. Al Canonico che non sia già inserito nel sistema vigente nella Diocesi di incardinazione, sarà offerta la copertura previdenziale e pensionistica, mediante trattenuta, tramite il Fondo Pensioni della Santa Sede. Il Canonico potrà anche optare, in modo definitivo, per provvedere autonomamente alla propria previdenza e pensione, liberando il Capitolo da ogni incombenza.

Articolo 12

1. I Canonici e coloro che nel Capitolo prestano la loro opera, godono ogni anno del diritto a trenta giorni di ferie, continuative oppure frazionate, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento del Capitolo.

2. I Canonici hanno altresì diritto a sei giorni annuali di calendario solare per gli esercizi spirituali, da non computarsi tra i giorni di ferie.

Articolo 13

1. I Canonici cessano dall'Ufficio per scadenza, rinuncia, trasferimento, rimozione o privazione dell'Ufficio secondo le Norme del Diritto universale e di questo Statuto.

2. La rinuncia deve essere presentata al Romano Pontefice e trasmessa, tramite l'Arciprete, alla Segreteria di Stato. Sarà efficace dalla data della notifica dell'accettazione fatta al rinunciante.

3. All'Arciprete spetta, sentiti il Vicario e il Delegato per la Pastorale, proporre al Romano Pontefice, tramite la Segreteria di Stato, sia la conferma nell'Ufficio del Canonico la cui nomina è giunta a scadenza, sia l'eventuale ringraziamento dello stesso, sia la nomina di nuovi Canonici. L'avvenuta scadenza non comporta la cessazione dall'Ufficio, dovendosi attendere la decisione pontificia.

Articolo 14

1. I Canonici devono concelebbrare la Santa Messa esequiale per il Canonico defunto.

2. Una Santa Messa ogni mese venga celebrata in Basilica per i Canonici, i Coadiutori del Capitolo e i Benefattori defunti.

3. I criteri e i modi da seguire per i suffragi dei benefattori defunti e gli altri da suffragarsi, sono determinati dai Canonici riuniti in Sessione Capitolare.

4. Il Capitolo possiede un proprio cimitero per la tumulazione dei Canonici che ne facciano formale richiesta.

Articolo 15

1. I Canonici sono tenuti ad adempiere il proprio Ufficio fedelmente e diligentemente, secondo i turni stabiliti, e a partecipare alla preghiera corale secondo le Norme del presente Statuto e del Regolamento del Capitolo.

2. Le assenze ai propri turni di servizio, non autorizzate dall'Arciprete o dal Vicario, sono penalizzate con una trattenuta sull'emolumento capitolare.

Articolo 16

Alla fine di ogni mese, il Censore fornisce all'Ufficio amministrativo, l'elenco dei Canonici assenti alla preghiera corale, affinché se ne tenga adeguato conto nel calcolo della trattenuta.

Articolo 17

1. Colui che, senza giustificato motivo, abitualmente non partecipa all'orazione corale venga ripreso per iscritto dall'Arciprete o dal Vicario.

2. A colui che dopo la riprensione perseveri nella propria condotta inadeguata venga prima notificata la diffida e, se anche questa risulterà inutile, gli sia imposto un Precetto singolare a norma del can. 49 del Codice di Diritto Canonico.

3. Qualora anche il Precetto rimanesse disatteso, l'Arciprete proponga al Romano Pontefice la rimozione dall'Ufficio.

Articolo 18

1. I Canonici rifulcano per la santità della vita a servizio di Dio e per la pietà dei costumi.

2. Se il Canonico conduce uno stile di vita non congruo alla disciplina e alla dignità del Capitolo, venga ammonito per iscritto dall'Arciprete o dal Vicario, a norma dell'Art. 17 del presente Statuto.

LE SESSIONI CAPITOLARI

Articolo 19

1. Eccetto i mesi di agosto e di settembre, i Canonici si radunino in Sessione Capitolare almeno una volta al mese e ogni volta che li convochi legittimamente l'Arciprete o il Vicario. In casi eccezionali, l'incontro può essere effettuato anche da remoto.

2. È dovere grave di tutti Canonici partecipare alle Sessioni Capitolari; le assenze devono essere previamente autorizzate.

3. La Sessione Capitolare è presieduta dall'Arciprete o dal Vicario; se entrambi sono legittimamente impediti la Sessione Capitolare non viene effettuata.

4. Essendo vacante l'Ufficio dell'Arciprete, se assente anche il Vicario, la Sessione Capitolare mensile ordinaria non viene effettuata.

Articolo 20

1. Perché qualsiasi Sessione Capitolare, chiamata a deliberare nelle materie di competenza dei Canonici sia valida, si richiede che sia presente la maggioranza di coloro che devono essere convocati.
2. Le decisioni capitolari si assumono a maggioranza assoluta dei presenti. Tranne che nelle elezioni, se dopo due scrutini i voti permarranno uguali, l'Arciprete con il suo voto, può dirimere la parità.
3. Quando si tratta di questioni relative alle persone, le decisioni si assumono sempre con voto segreto.
4. Tutti coloro che sono stati presenti alle Sessioni Capitolari o sono messi a conoscenza delle questioni trattate, sono tenuti a conservare il segreto d'ufficio.
5. Gli atti dei Canonici riuniti in Sessione Capitolare sono sottoscritti dall'Arciprete o, con il suo mandato, dal Vicario e controfirmati dal Segretario.

Articolo 21

1. Per esercitare specifici servizi e assicurare il buon funzionamento delle attività pastorali della Basilica, i Canonici, riuniti in Sessione Capitolare, eleggono tra loro alcuni Officiali ed Incaricati.
2. Tutti gli Officiali ed Incaricati sono eletti, preferibilmente, tra i Canonici che prestano il loro Ufficio a tempo pieno.
3. Sarà eletto colui che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei suffragi da parte dei presenti; al terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza relativa; se rimane la parità dei voti, si ritenga eletto chi ha preso possesso dell'Ufficio di Canonico prima degli altri.

Articolo 22

1. Gli Officiali eletti dai Canonici riuniti in Sessione Capitolare sono:
 - a) il Segretario;
 - b) il Censore.
2. I compiti e le attribuzioni spettanti agli Officiali sono determinati dal presente Statuto, in ragione della materia assegnata.
3. Oltre agli Officiali, vengono eletti anche gli Incaricati di alcune attività peculiari della Basilica.
4. I servizi affidati agli Officiali e agli Incaricati hanno durata quinquennale.

Articolo 23

1. Il servizio degli Officiali e degli Incaricati termina alla scadenza quinquennale dell'Ufficio di Canonico in corso al momento dell'elezione. Allo stesso servizio si può essere eletti una seconda volta. Per mandati successivi occorre una pausa di almeno un mandato.
2. Quando un servizio del Capitolo diventa vacante, entro un mese venga eletto un nuovo Ufficiale o Incaricato.

3. Qualsiasi Ufficiale o Incaricato può essere sollevato dal proprio servizio per grave causa, a norma del Diritto universale e del presente Statuto.
4. L'Ufficiale o l'Incaricato che sarà trovato assente per un mese senza ragione decade dal suo servizio; i Canonici, riuniti in Sessione Capitolare, provvedano quanto prima alla sua sostituzione.
5. L'Ufficiale o l'Incaricato che, per breve tempo, risulti legittimamente impossibilitato, sarà sostituito da un altro Canonico designato dall'Arciprete o dal Vicario, ascoltati i Canonici riuniti in Sessione Capitolare.

IL SEGRETARIO

Articolo 24

Sono compiti del Segretario:

1. redigere i verbali delle Sessioni Capitolari e sottoscriverli insieme a chi le ha presiedute;
2. comporre nella debita forma gli atti e i documenti del Capitolo;
3. redigere gli strumenti di presa di possesso e di cessazione dell'Ufficio di Canonico;
4. riportare nell'Archivio le lettere ricevute, dopo averne dato notizia ai Canonici, come pure rispondere alle stesse, secondo quanto stabilito nella Sessione Capitolare;
5. notificare ai legittimi destinatari gli atti che li riguardano e curare che gli originali siano custoditi nell'Archivio;
6. comunicare agli assenti le decisioni e gli atti del Capitolo che li riguardano o li coinvolgono;
7. curare che siano conservati nell'Archivio tutti gli atti del Capitolo.

IL CENSORE

Articolo 25

1. È compito del Censore prendere nota dei Canonici presenti e di quelli assenti sia alla preghiera corale che alla Sessione Capitolare e notificarli secondo il disposto degli Art. 15 e 19.2.
2. In assenza del Censore, i suoi compiti sono svolti dal Segretario.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ LITURGICA E PASTORALE

L'ATTIVITÀ LITURGICA

Articolo 26

La celebrazione del sacro culto e dell'orazione corale costituiscono il primo Ufficio e il principale ministero dei Canonici.

Articolo 27

I Canonici sono tenuti a conoscere e osservare le Norme liturgiche.

Articolo 28

La Santa Messa capitolare deve essere celebrata con il canto, preferibilmente in lingua latina, secondo l'agenda stabilita.

Articolo 29

I Canonici che sono presenti alla Santa Messa capitolare o alla Liturgia delle Ore indossano l'abito corale stabilito all'Articolo 8.4. I Canonici insigniti dell'ordine episcopale indossano la veste corale propria.

Articolo 30

Nelle Domeniche, nelle Solennità liturgiche e nelle Feste nelle quali è prescritto il ministero corale, gli alunni dell'Almo Collegio Capranica, secondo quanto previsto dal M.P. "*Nobilissimam sacrarum aedium*", hanno la precedenza nel servizio alla Santa Messa capitolare, alla Liturgia delle Ore e alle altre celebrazioni liturgiche della Basilica.

L'ATTIVITÀ PASTORALE

Articolo 31

È compito dei Canonici promuovere un'attività pastorale consona ai fedeli e ai pellegrini che si recano in Basilica e favorire la loro attiva partecipazione alle celebrazioni liturgiche.

Articolo 32

È predisposto un programma pastorale, da rivedere ogni anno, affinché i fedeli che partecipano alle sacre celebrazioni in Basilica, possano vivere religiosamente i tempi liturgici e soprattutto il mistero dell'Incarnazione nel Santo Natale e della Redenzione nella Santa Pasqua.

Articolo 33

Il servizio dei Canonici è integrato dall'attività dei Penitenzieri, coordinata dal Delegato per la Pastorale.

Articolo 34

1. A servizio dell'attività liturgica della Basilica e della sua Sacrestia, su richiesta dell'Arciprete, d'intesa col Responsabile della Sagrestia e con il consenso del CdA, possono essere chiamati Religiosi e Consacrati, anche di più Istituti. La loro attività viene coordinata dal Cerimoniere.

2. Spetta al Delegato per l'Amministrazione, su mandato del CdA, instaurare, regolare e mantenere i rapporti economici con gli Istituti incaricati di tali servizi.

Articolo 35

Qualora il servizio liturgico-pastorale, stabilmente prestato dai Canonici, risultasse insufficiente per lunghi periodi connessi a particolari ricorrenze (Anno Santo, Anno Mariano, ecc.) e per le quali si preveda un maggior flusso di

pellegrini, la loro attività potrà essere integrata ricorrendo al ministero di un certo numero di presbiteri accuratamente scelti. Per tutte le norme circa i requisiti, la durata dell'incarico e gli emolumenti si rimanda al Regolamento del Capitolo.

IL DELEGATO PER LA PASTORALE

Articolo 36

1. Il Delegato per la Pastorale è il primo collaboratore dell'Arciprete per l'attività dei Canonici e della Basilica, ed è da lui nominato, scegliendolo preferibilmente, tra i Canonici a tempo pieno, sentito il Vicario e il Delegato per l'Amministrazione. Il suo Ufficio, revocabile per grave causa, scade comunque con il quinquennio di nomina a Canonico.
2. Il Delegato per la Pastorale tenga adeguatamente conto della natura di Santuario mariano della Basilica e delle connesse attività spirituali e formative.
3. Il Delegato per la Pastorale opera in stretta sinergia con il Cerimoniere, e gli altri referenti dei diversi servizi, presiedendoli e coordinandoli tutti.
4. Dipendono dal Delegato per la Pastorale anche i Penitenzieri della Basilica per quanto concerne la regolazione del loro servizio, secondo le disposizioni della Penitenzieria Apostolica.
5. Il Delegato per la Pastorale mantenga relazioni col Dicastero per l'Evangelizzazione.

IL CERIMONIERE E RESPONSABILE DELLA SACRESTIA

Articolo 37

1. L'attività liturgica che si svolge nella Basilica e nelle chiese da essa dipendenti è guidata dal Cerimoniere.
2. Il Cerimoniere presiede l'Ufficio per le Celebrazioni della Basilica ed è Responsabile della Sacrestia.

Articolo 38

1. Il Cerimoniere viene nominato dall'Arciprete tra i Canonici a tempo pieno, oppure, secondo l'opportunità, chiamando un altro Presbitero munito delle necessarie competenze, sentito il Vicario, il Delegato per la Pastorale e il Delegato per l'Amministrazione. Il suo Ufficio, revocabile per grave causa, scade con il quinquennio di nomina a Canonico e può essere rinnovato.
2. Il Cerimoniere, d'intesa col Delegato per l'Amministrazione, cura diligentemente il decoro della Basilica e modera il servizio dei Religiosi e degli altri addetti, secondo il presente Statuto e le Convenzioni stipulate.
3. Il Cerimoniere custodisce con grande diligenza, la sacra immagine della Beata Vergine Maria "*Salus Populi Romani*", la Sacra Culla, le reliquie e tutte le sacre suppellettili.

Articolo 39

1. Il Cerimoniere curi che:
 - a) venga presa nota dei nomi degli offerenti e delle intenzioni delle Sante Messe da celebrare in Basilica;

b) siano adempiuti ritualmente tutti gli oneri che provengono dalle pie fondazioni o da qualsiasi altra origine, in accordo con l'Ufficio amministrativo a norma dell'Art. 54.

2. Il Cerimoniere, alla fine di ogni mese, consegna al Delegato per l'Amministrazione tutte le offerte comunque raccolte.

Articolo 40

1. Il Cerimoniere durante le attività liturgiche e le cerimonie indossa gli abiti ed i paramenti a lui propri, secondo la tradizione.

2. Al Cerimoniere che non sia Canonico della Basilica spetta un adeguato emolumento fissato dal CdA, proporzionato al tempo effettivamente dedicato all'Ufficio, secondo le stesse regole dei Canonici, alloggio incluso, a norma dell'Art. 10 del presente Statuto.

Articolo 41

1. Il Cerimoniere, diligentemente, cura che la Liturgia nella Basilica e nelle chiese da essa dipendenti venga celebrata con decoro, secondo le prescrizioni liturgiche generali e speciali, d'accordo con il Maestro della Cappella Musicale.

2. Il Cerimoniere ogni mese redige ed espone in Sacrestia il calendario delle celebrazioni liturgiche insieme all'elenco dei Canonici e dei ministri in esse impegnati e dei loro compiti.

Articolo 42

1. Il Cerimoniere vigila affinché sia conservato il debito decoro della Basilica e vengano accuratamente custodite le sacre suppellettili e ogni cosa preziosa per antichità e forma artistica.

2. Compete al Cerimoniere la custodia dei luoghi celebrativi, delle Sacrestie, e delle chiese che dipendono dalla Basilica, dando nota al Delegato per l'Amministrazione delle opere da farsi senza indugio.

IL MAESTRO DELLA CAPPELLA MUSICALE LIBERIANA

Articolo 43

Il Maestro della Cappella Musicale Liberiana è nominato dall'Arciprete, sentito il Delegato per la Pastorale e il Delegato per l'Amministrazione, per un quinquennio, rinnovabile.

Articolo 44

1. Il Maestro della Cappella Musicale, sotto la guida del Delegato per la Pastorale e d'intesa col Cerimoniere, cura tutte le attività che riguardano le celebrazioni liturgiche da farsi in Basilica.

2. Il Maestro della Cappella Musicale, sotto la guida del Cerimoniere, vigila affinché l'Eucaristia e la Liturgia delle Ore siano celebrate secondo le Norme prescritte.

3. Il Maestro della Cappella Musicale vigila pure sull'attività musicale nelle chiese che dipendono dalla Basilica e ne riferisce regolarmente al Delegato per la Pastorale.

4. Il Maestro della Cappella Musicale cura che i libri musicali della Basilica e del Coro siano diligentemente

conservati, che ne sia compilato l'elenco, da aggiornare ogni anno, e da custodire nell'Archivio.

Articolo 45

1. Il Maestro della Cappella Musicale, d'intesa col Delegato per l'Amministrazione, sceglie gli Organisti e i Cantori.
2. Il Maestro della Cappella Musicale cura che gli Organisti e i Cantori prestino diligentemente la loro opera, secondo le norme liturgiche e le disposizioni impartite dall'Autorità ecclesiastica, in speciale modo per ciò che riguarda il canto gregoriano e la sacra polifonia.
3. Il Maestro della Cappella Musicale vigila affinché, nelle esecuzioni musicali dei Cantori, anche fuori dall'azione liturgica, siano osservate le indicazioni dell'Autorità ecclesiastica.

IL PERSONALE LAICO DEL CAPITOLO

Articolo 46

1. Per svolgere specifici servizi, in Basilica e nelle altre attività del Capitolo, l'Arciprete, a norma del Regolamento Generale della Curia Romana, può assumere laici che siano provvisti di riconosciute capacità tecniche, nonché di adeguate doti religiose e morali.
2. I laici chiamati in servizio sono tenuti a compiere il proprio dovere, svolgendo l'incarico loro affidato con fedeltà e diligenza, mai dimenticando lo spirito di accoglienza rispettosa e fraterna nei riguardi dei fedeli, dei pellegrini e dei visitatori. Inoltre, si devono adoperare per favorire il raccoglimento e il rispetto per il luogo sacro, anche fuori dalle celebrazioni liturgiche.
3. Il personale laico che collabora nel servizio in Basilica, è sottoposto alle direttive del Delegato per la Pastorale, oltre che del Delegato per l'Amministrazione. Il personale laico che lavora nei servizi amministrativi e nelle altre attività del Capitolo dipende dal Delegato per l'Amministrazione.
4. Il servizio del personale laico è disciplinato dal Regolamento per il Personale laico del Capitolo di Santa Maria Maggiore.

TITOLO IV

L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI

I BENI DEL CAPITOLO E LA LORO AMMINISTRAZIONE

Articolo 47

1. Il Capitolo di Santa Maria Maggiore è soggetto giuridico capace di acquistare, possedere, amministrare e alienare i beni temporali, a norma del Diritto.
2. Si intendono riferiti al Capitolo di Santa Maria Maggiore tutti i rapporti giuridici riconducibili alle seguenti denominazioni: Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, Capitolo Liberiano, Capitolo della Patriarcale Basilica di Santa Maria Maggiore, Capitolo di Santa Maria Maggiore in Roma, Rev.mo Capitolo di Santa Maria Maggiore in Roma; Basilica di Santa Maria Maggiore in Roma, Basilica Papale di Santa Maria Maggiore.

3. I beni del Capitolo, mobili, immobili e immateriali, sono beni ecclesiastici pubblici, pertinenti in modo speciale alla Santa Sede, secondo il M.P. "Il diritto nativo", e sono regolati dalle Norme del Diritto universale, del Diritto proprio della Santa Sede e del presente Statuto; vanno amministrati con grande diligenza da coloro che, a vario titolo, ne hanno la responsabilità.

4. Il Capitolo è titolare dei diritti d'autore sul proprio patrimonio e su quello della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore.

5. Costituiscono atti di straordinaria amministrazione dei beni del Capitolo, spettanti esclusivamente al CdA, pena la loro invalidità, oltre a quelli previsti dalla Legge:

a) i contratti di lavoro o di prestazione d'opera o di servizi, di qualunque durata;

b) i comodati, le locazioni e qualsiasi cessione, anche temporanea, di diritti reali o costituzione di servitù, o anche solo di utilizzo degli immobili di proprietà o nella disponibilità del Capitolo.

Articolo 48

1. L'amministrazione dei beni del Capitolo è affidata al CdA, composto dall'Arciprete, che lo presiede, dal Delegato per l'Amministrazione, dal Delegato per la Pastorale, da un rappresentante del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, da un rappresentante dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica (APSA).

2. I membri rimangono in carica per cinque anni e possono essere confermati; il loro mandato avrà termine con l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo esercizio.

3. Le sedute del CdA potranno essere svolte in presenza o da remoto in base alle necessità.

4. Il Delegato per l'Amministrazione, in ragione della sua nomina pontificia, collabora con l'Arciprete ma non ne dipende.

5. Il CdA si riunisce, su convocazione dell'Arciprete, almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta vi sia una richiesta motivata da parte di almeno tre dei suoi membri. In assenza dell'Arciprete le riunioni del CdA sono presiedute dal Delegato per l'Amministrazione.

6. Il CdA programma, delibera e verifica le linee dell'amministrazione strategica del Capitolo, dando direttive e mandati:

a. all'APSA per la gestione del patrimonio immobiliare capitolare a reddito ad essa affidato secondo lo specifico Accordo;

b. al Delegato per l'Amministrazione per la gestione dei restanti beni e per le attività della Basilica.

7. Il CdA stabilisce annualmente l'importo degli emolumenti da corrispondere a ecclesiastici, religiosi e laici che prestano la loro opera a favore del Capitolo o della Basilica.

8. Il CdA, dopo aver ricevuto dal Delegato per l'Amministrazione il *Budget* e il Rendiconto, predispone ogni anno i Bilanci, preventivo e consuntivo, nei modi e nei termini stabiliti dalla Segreteria per l'Economia.

Articolo 49

1. I beni mobili ed immobili del Capitolo sono liberamente e pienamente amministrati dal CdA stesso secondo le Norme del Diritto universale, del Diritto proprio della Santa Sede e del presente Statuto.
2. I beni del Capitolo posti a reddito, sono gestiti dall'APSA a nome del Capitolo, sotto l'alta direzione del CdA che ne mantiene la piena amministrazione e ne riceve ogni anno il rendiconto. I costi di gestione di tali beni sono a carico del Capitolo.
3. Ogni singolo atto di amministrazione straordinaria sui beni del Capitolo dev'essere comunque deliberato dal CdA indipendentemente da chi gestisca i beni in oggetto. Allo stesso modo tutti i contratti di locazione o di altra concessione di diritti a fronte di corrispettivo economico.
4. In casi di particolare urgenza e gravità il CdA dovrà consultare la Segreteria per l'Economia e seguirne le direttive.

Articolo 50

1. Spetta al Delegato per l'Amministrazione, provvedere agli interventi di manutenzione ordinaria dei beni del Capitolo, sia mobili che immobili.
2. Per tutte le attività di manutenzione straordinaria, il Capitolo opera in stretta sintonia con il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano al quale richiede pareri, verifiche e perizie e, se necessario, specifici interventi ed attività.
3. Le spese per tutti i lavori e le prestazioni accessorie sono di competenza del Capitolo, quale proprietario degli immobili. Fanno eccezione quelle relative agli interventi originati da eventi istituzionali, poste a carico del Governatorato.

Articolo 51

1. La locazione dei beni del Capitolo non può essere fatta ai Canonici, né ai loro consanguinei e affini fino al quarto grado, e neppure ai loro familiari e domestici, senza una delibera di approvazione del CdA.
2. Al Vicario dell'Arciprete, al Delegato per l'Amministrazione e al Cerimoniere che non siano anche Canonici, così come ad altri specifici collaboratori a tempo determinato, possono essere concessi alloggi a canone agevolato per la sola durata del loro Ufficio, secondo il giudizio e la misura stabilita dal CdA.
3. È espressamente vietato ai locatari cambiare la destinazione d'uso di quanto loro concesso in locazione.

Articolo 52

1. I lasciti, le donazioni e le offerte pervenuti nel corso dell'anno di esercizio, salva diversa volontà del donante, sono destinati al culto nella Basilica, al sostentamento dei Canonici, al pagamento del personale di servizio e alla gestione e alla manutenzione degli immobili.
2. Tutte le entrate, comunque pervenute al Capitolo o alla Basilica, sono affidate all'Ufficio amministrativo, sotto la direzione del Delegato per l'Amministrazione e iscritte a Bilancio.

IL DELEGATO PER L'AMMINISTRAZIONE

Articolo 53

1. Il Romano Pontefice nomina, per un quinquennio rinnovabile, il Delegato per l'Amministrazione.
2. Il Delegato per l'Amministrazione coordina il lavoro generale dell'Ufficio amministrativo e cura tutta l'amministrazione ordinaria del Capitolo e della Basilica *in re temporali*, nonché delle chiese che dipendono dalla Basilica e dei servizi soggetti alla potestà del Capitolo, secondo le direttive e i mandati del CdA.
3. Il Delegato per l'Amministrazione cura la selezione del personale addetto all'amministrazione, alla custodia e alle attività della Basilica e degli altri servizi annessi, proponendo all'Arciprete i candidati per l'assunzione. Il Delegato per l'Amministrazione, inoltre, tiene aggiornata la tabella organica del personale dipendente dal Capitolo, regolando l'equa distribuzione degli incarichi e curando la corretta osservanza del presente Statuto e del Capitolo di Santa Maria Maggiore.
4. Il Delegato per l'Amministrazione resta in carica fino alla scadenza del proprio mandato anche qualora sia vacante l'Ufficio di Arciprete.
5. Il Delegato per l'Amministrazione riceve un emolumento fissato dal CdA, proporzionato al tempo effettivamente dedicato all'Ufficio, secondo le stesse regole dei Canonici a norma dell'Art. 11 del presente Statuto.
6. Il Delegato per l'Amministrazione cura le relazioni tra il Capitolo e il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano ed esercita il suo compito secondo le Norme stabilite dalla Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano.

L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

Articolo 54

1. Il Delegato per l'Amministrazione, per l'organizzazione, la realizzazione concreta e la contabilizzazione di tutte le attività del Capitolo *in re temporali*, si avvale del personale dell'Ufficio Amministrativo dotato delle specifiche competenze tecniche e contabili per svolgere tali funzioni secondo gli *standard* correnti.
2. L'Ufficio amministrativo è strutturato secondo le attività ordinarie del Capitolo (Basilica, Canonici, Cappella Musicale Liberiana, Museo, Archivio, Punto vendita, ecc.) e, quando necessario, secondo quelle straordinarie (p.es.: Anno Santo, speciali ricorrenze, ecc.).
3. Spetta all'Ufficio amministrativo:
 - a) curare che siano annotate in un particolare registro, le pie fondazioni, i legati pii e le altre obbligazioni che possono riguardare oneri e adempimenti culturali o spirituali dei Canonici e della Basilica;
 - b) aggiornare ogni anno le tavole delle pie fondazioni, dei legati pii e degli altri oneri e adempimenti culturali o spirituali dei Canonici e della Basilica e trasmetterle, all'inizio dell'anno, al Cerimoniere per il loro adempimento (cfr. Art. 39).

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 55

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre membri, nominati per un quinquennio, rinnovabile. L'incarico avrà termine con l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo esercizio del mandato.
2. Il Presidente del Collegio è nominato dalla Segreteria per l'Economia, che ne accerta i requisiti di onorabilità e

professionalità, e verifica l'esistenza di eventuali conflitti d'interessi. Gli altri due membri del Collegio sono nominati dalla Segreteria di Stato con le stesse modalità riguardo al Presidente.

3. Se, in corso di mandato, uno dei membri venisse a mancare per qualsiasi motivo, un sostituto sarà nominato con gli stessi criteri per completarne il mandato.

4. I Revisori controllano in totale indipendenza ed autonomia la regolarità dell'amministrazione dell'Ente, in particolare la tenuta della contabilità e la corrispondenza del Bilancio alla contabilità stessa, nonché ai principi contabili comunemente accettati.

5. Il Collegio dei Revisori ha cura, altresì, di verificare la corretta osservanza delle Norme del presente Statuto in materia economica ed amministrativa, delle Leggi canoniche e di quelle civili, relative alla contabilità e alla contrattualistica.

6. Un rappresentante del Collegio dei Revisori, eletto dallo stesso al proprio interno, assiste alle riunioni del CdA, senza tuttavia avere diritto di voto.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 56

1. La Segreteria di Stato è competente per l'interpretazione del presente Statuto.

2. Foro competente per qualsiasi questione concernente diritti e doveri di natura contrattuale o economica derivanti dal presente Statuto è il Tribunale dello Stato della Città del Vaticano. Superiore gerarchico competente per Ricorsi in materia di governo ecclesiastico è la Segreteria di Stato.

Articolo 57

Il presente Statuto, approvato dal Romano Pontefice, ha forza di Legge per il Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, nonostante qualsiasi disposizione contraria, alla quale comunque deroga. Sono altresì abrogate tutte le Norme statutarie, regolamentari e consuetudinarie contrarie allo Statuto stesso.

Articolo 58

1. L'Arciprete, con la collaborazione del Delegato per l'Amministrazione e del CdA, coordina la redazione, in conformità alla normativa della Santa Sede, di un apposito Regolamento del Personale laico del Capitolo di Santa Maria Maggiore e lo approva.

2. L'Ufficio amministrativo, i collaboratori e i dipendenti laici del Capitolo saranno dotati di propri Regolamenti, predisposti dal Delegato per l'Amministrazione, approvati dall'Arciprete.

Articolo 59

Le modifiche al Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, sono proposte da almeno due terzi dei Canonici, e approvate dal Segretario di Stato.

[00502-IT.01] [Testo originale: Italiano]

◆ Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore

PREAMBOLO

Per l'attuazione dello Statuto del Capitolo della Basilica Papale di Santa Maria Maggiore, il Romano Pontefice ha approvato il presente Regolamento.

TITOLO I

IDENTIFICAZIONE

Articolo 1

Il Capitolo dei Canonici rappresenta la Basilica Liberiana in particolari celebrazioni religiose e manifestazioni culturali riguardanti la devozione e l'onore verso la Santissima Madre di Dio, esclusa qualsiasi attività di natura giuridica o contrattuale coinvolgente il Capitolo in quanto persona giuridica.

TITOLO II

IL CAPITOLO

L'ARCIPRETE DELLA BASILICA E IL SUO VICARIO

Articolo 2

1. L'Arciprete comunica tempestivamente alla Segreteria di Stato quanto, a norma dello Statuto, attiene alla vita del Capitolo e dei Canonici, sia come Collegio che come singoli, e di quanti operano, a qualunque titolo e in qualunque modo e forma, al servizio del Capitolo stesso e della Basilica.
2. Si considerano atti di natura economico-patrimoniale tutti i rapporti giuridici attivi e passivi che impegnano economicamente o finanziariamente il Capitolo, direttamente o indirettamente, nel presente o nel futuro.
3. Il consenso del Delegato per l'Amministrazione dev'essere richiesto e ottenuto in forma scritta; il mandato del Consiglio di Amministrazione (CdA) deve constare dal Verbale della riunione che ha deliberato l'atto.
4. L'Arciprete presiede la seduta del CdA presentando la tematica sulla quale deve ricevere il parere, proponendo la propria richiesta in forma scritta e adatta ad effettuare una votazione (*placet; non placet*). A seguito della discussione la votazione avviene a scrutinio segreto.

Articolo 3

1. Il Vicario non ha alcuna competenza né funzione nell'amministrazione patrimoniale o economica del Capitolo.
2. Il Vicario, per l'esercizio di attività straordinarie *in personibus et in re pastorali*, necessita del mandato scritto

dell'Arciprete.

3. Il Delegato pontificio *in ordinariis* decade dal proprio Ufficio e da tutte le funzioni eventualmente aggiunte con la presa di possesso del nuovo Arciprete.

4. Entrato in carica, il nuovo Arciprete presenterà al Santo Padre, tramite la Segreteria di Stato, una terna di nomi per la nomina del suo Vicario.

5. Il Vicario riceve un emolumento su base mensile, per dodici mensilità annuali.

I CANONICI DEL CAPITOLO

Articolo 4

1. Il Canonico, al compimento dell'ottantesimo anno di età, non può essere confermato nel suo Ufficio.

2. La precedenza tra i Canonici è stabilita secondo la data della loro presa di possesso; i Canonici insigniti dell'ordine episcopale precedono comunque gli altri.

3. L'Ufficio di Canonico può essere conferito sia a Vescovi che a Presbiteri che svolgono funzioni ed attività nella Santa Sede, o in altra Istituzione ecclesiastica o ad essa collegata, oppure altre funzioni, quali l'insegnamento, che non siano incompatibili con il pieno e solerte adempimento degli obblighi e degli impegni capitolari.

4. L'incompatibilità è valutata e decisa dal Romano Pontefice.

Articolo 5

1. I Canonici che cessano il loro Ufficio, per raggiunti limiti di età o per quiescenza, sono ascritti fra i Canonici onorari, fatta eccezione per coloro che sono stati privati dell'Ufficio o rimossi.

2. I Canonici onorari, anche quelli nominati dal Romano Pontefice e quelli di diritto, non percepiscono alcun emolumento, né altra prestazione o utilità da parte del Capitolo.

Articolo 6

1. I Canonici onorari possono prestare servizi liturgico-pastorali a titolo volontario, senza diritto ad alcun riconoscimento economico. Alla Messa capitolare o alla Liturgia delle Ore, essi indossano l'abito corale previsto dall'Art. 8.4 dello Statuto, o quello proprio, qualora insigniti dell'ordine episcopale.

2. Per i Canonici onorari si rispettino le legittime consuetudini e gli usi consolidati che, a giudizio dell'Arciprete, non contrastino con lo Statuto.

Articolo 7

1. Prima della presa di possesso dell'Ufficio, il Canonico deve presentare all'Arciprete o al Vicario la prova dell'assolvimento di quanto richiesto dall'Art. 11 dello Statuto.

2. La Professione di fede ed il giuramento si tengono innanzi all'Arciprete o al Vicario, presente anche il Segretario del Capitolo che redige il Verbale.

Articolo 8

1. L'emolumento capitolare non può sommarsi ad altri comunque percepiti, ma solo integrarli, fino alla concorrenza della somma massima stabilita dal CdA.
2. L'emolumento capitolare è erogato su base mensile per dodici mensilità annuali.
3. Il Canonico deve comunicare annualmente al Delegato per l'Amministrazione eventuali variazioni della propria posizione economica e previdenziale. In caso di omissione, si procederà al recupero delle somme eventualmente percepite in esubero.
4. Le offerte per le intenzioni delle Sante Messe non compongono l'emolumento capitolare e spettano, comunque, a chi abbia applicato per conto del Capitolo. Le Sante Messe devono essere celebrate in Basilica, salvo diversa autorizzazione scritta dell'Arciprete.
5. Le offerte eccedenti il valore vigente nella Diocesi di Roma sono considerate *in bono Basilicæ*.

Articolo 9

1. Il Delegato per l'Amministrazione redige l'elenco degli alloggi e delle relative pertinenze destinati ai Canonici in comodato d'uso. Gli alloggi che costituiscono le singole unità abitative sono identificati con numerazione progressiva e debitamente descritti mediante planimetria e/o documentazione fotografica.
2. All'atto della presa di possesso dell'Ufficio, ogni Canonico deve comunicare se intende usufruire dell'alloggio. La decisione di non avvalersi di tale possibilità non darà comunque diritto a rimborsi o contributi per altro tipo di abitazione.
3. L'assegnazione di detti appartamenti compete al Delegato per l'Amministrazione dopo aver sentito il parere dell'Arciprete.
4. Il Delegato per l'Amministrazione predispone il testo del contratto di comodato d'uso per la concessione degli alloggi ai Canonici e agli altri eventuali aventi titolo, indicando con precisione le modalità di fruizione degli alloggi, le spese, le responsabilità e quanto altro vada prudentemente considerato.
5. Gli alloggi non possono essere ceduti ad altri, né gratuitamente, né dietro compenso, né subire mutamenti di destinazione d'uso. Per ospitare stabilmente presso di sé familiari o domestici, occorre il consenso scritto dell'Arciprete, nel rispetto delle clausole stabilite nel Contratto predisposto dal Delegato per l'Amministrazione.
6. Il Delegato per l'Amministrazione determina ogni anno le quote che ciascun assegnatario deve mensilmente versare per le spese generali di gestione. Con il mandato del CdA, inoltre, potrà procedere alla revoca dell'alloggio nei confronti dei morosi. I costi delle utenze e dei servizi sono a carico dell'assegnatario.
7. I residenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali interventi di manutenzione straordinaria da effettuarsi all'alloggio loro assegnato per evitare l'insorgere di danni o il loro aggravarsi.

Articolo 10

1. La visita medica deve compiersi dopo la nomina e prima della presa di possesso canonico dell'Ufficio, ed il suo risultato dev'essere presentato all'Arciprete.
2. La visita medica va ripetuta, anche in caso di conferma.
3. Eventuali problemi di salute o di altra natura che subentrassero durante il quinquennio e rendessero il Canonico non più in grado di assolvere adeguatamente al proprio Ufficio, saranno valutati dall'Arciprete con la

Segreteria di Stato e gestiti dal Delegato per l'Amministrazione.

4. Ogni Canonico ha l'obbligo di mantenere costantemente aggiornata la comunicazione delle informazioni previste all'Art. 11.2 dello Statuto per favorire eventuali ricalcoli dell'emolumento di sua spettanza.
5. I Canonici percepiscono il loro emolumento a partire dalla data di presa di possesso dell'Ufficio, in base ai giorni di effettivo servizio.
6. Tutte le pratiche inerenti ai servizi, alle prestazioni ed agli adempimenti presso le Istituzioni e gli Organi della Santa Sede sono svolte dall'Ufficio amministrativo.

Articolo 11

1. Il periodo di godimento dei 30 giorni di ferie, continuativo o frazionato, deve essere concordato dal Canonico con il Delegato per la Pastorale e comunicato al Vicario entro e non oltre la fine di gennaio.
2. Si faccia in modo da assicurare la presenza di un numero di Canonici congruo rispetto alle necessità liturgiche della Basilica, anche nei mesi estivi.
3. La programmazione delle assenze dei Canonici dovrà essere predisposta tenendo conto delle esigenze del servizio corale.
4. È concessa l'assenza dal servizio corale per il tempo necessario per le cure mediche prescritte, avvertiti il Delegato per la Pastorale e il Vicario.
5. La data degli esercizi spirituali va concordata col Delegato per la Pastorale e comunicata al Vicario entro e non oltre la fine del mese di gennaio.

Articolo 12

1. La rinuncia all'Ufficio di Canonico viene presentata per iscritto con lettera indirizzata al Romano Pontefice e trasmessa tramite l'Arciprete alla Segreteria di Stato.
2. Il servizio prestato oltre la scadenza del quinquennio viene comunque retribuito fino al giorno dell'effettiva cessazione dall'Ufficio di Canonico.

Articolo 13

5. Il Canonico assente alle Esequie, quanto prima celebri la Santa Messa per il defunto e ne dia pronta notizia al Segretario.
6. Nel determinare i modi di suffragio i Canonici tengano presenti le legittime consuetudini e gli usi consolidati in materia.
7. I Canonici e i Canonici onorari, possono essere sepolti presso il Cimitero del Capitolo solo se hanno presentato all'Arciprete una lettera autografa che esprima tale volontà e abbiano provveduto, per mezzo di bonifico bancario, al versamento della somma stabilita dal CdA.

Articolo 14

Il servizio prestato dai Canonici sia svolto in conformità alle disposizioni generali del Diritto canonico e alle

esigenze particolari della Basilica, secondo le Norme, le legittime consuetudini e gli usi consolidati.

Articolo 15

1. La riprensione dev'essere consegnata al Canonico, in forma scritta e di persona, alla presenza del Segretario del Capitolo, con funzione notarile, in un contesto fraterno e di dialogo che permetta al Canonico di illustrare le proprie motivazioni e gli elementi a sua difesa.
2. Il Segretario metta per iscritto gli elementi di maggior rilievo sulla condotta contestata e le giustificazioni addotte.
3. Il Verbale, firmato da tutti i presenti, sia custodito sotto segreto in vista di eventuali sviluppi.
4. Nel caso il Canonico in questione fosse il Segretario, la funzione notarile è assunta dal Canonico più anziano di servizio.

Articolo 16

In caso di grave dissonanza della condotta di un Canonico con la Dottrina e con la disciplina ecclesiastica, si proceda a norma dell'Art. 17 dello Statuto.

LE SESSIONI CAPITOLARI

Articolo 17

1. Le Sessioni Capitolari Ordinarie si svolgono in presenza o, in casi eccezionali, anche da remoto secondo il calendario predisposto dai Canonici entro il mese di gennaio di ogni anno.
2. Le Sessioni Capitolari Straordinarie sono indette dall'Arciprete con avviso scritto del Segretario del Capitolo, almeno cinque giorni prima della data fissata, con indicazione dell'ordine del giorno ed eventuali materiali illustrativi delle questioni da discutere. I Canonici possono essere convocati in Sessione Straordinaria, per questioni di particolare rilievo, anche su richiesta di almeno un quarto dei Canonici.
3. I Canonici sono tenuti a partecipare a tutte le Sessioni Capitolari; eventuali assenze per giustificato motivo devono essere autorizzate, per iscritto, dal Vicario.
4. Qualora, a causa dell'assenza dell'Arciprete o del Vicario non sia possibile effettuare la Sessione Capitolare Ordinaria, la stessa sarà rimandata a data successiva.

Articolo 18

1. Affinché la Sessione Capitolare sia valida si richiede la presenza della metà più uno dei Canonici.
2. L'assemblea inizia con la preghiera allo Spirito Santo e alla Santissima Madre di Dio e termina con la preghiera di ringraziamento.
3. Nell'assemblea capitolare il Presidente illustra l'ordine del giorno mentre può affidare ad uno dei presenti la relazione sulle questioni da trattare.
4. Nel dibattito i Canonici intervengono secondo l'ordine di precedenza.
5. Il Canonico legittimamente impossibilitato a partecipare all'assemblea, può comunicare per iscritto il proprio

parere all'Arciprete.

6. Le votazioni si svolgono per voto segreto, mediante scheda, o per voto palese per alzata di mano, in base alla natura delle questioni.

7. Nelle votazioni si richiede la maggioranza assoluta, cioè metà dei voti più uno; se, a giudizio della maggioranza dell'assemblea, la gravità della materia lo richiedesse, si adotti la maggioranza qualificata, cioè i due terzi dei voti dei presenti.

8. Il voto segreto è sempre necessario quando si tratti di persone e può essere richiesto anche in altre occasioni da almeno uno dei presenti.

Articolo 19

1. Il Capitolo, a norma dello Statuto, elegge gli Officiali, nel mese di dicembre, mediante votazione segreta.

2. Gli incarichi non possono essere cumulati.

3. Gli eletti iniziano il loro mandato il primo gennaio successivo alla loro elezione.

4. Gli incarichi degli Officiali, poiché richiedono una dedizione quotidiana ben oltre la sola attività corale e liturgica, sono preferibilmente affidati ai Canonici stabilmente occupati in Basilica.

Articolo 20

1. Gli Officiali sono tenuti a collaborare nello svolgimento del loro servizio.

2. Sono peculiari della Basilica i seguenti Incarichi: il Custode della Sacra Culla, l'Incaricato dell'Opera Pia di Spagna, l'Incaricato per la *Fraternitas "Mater Dei et Ecclesiae"*, il Rettore dei tre Oratori di Sant'Andrea, Santa Silvia e Santa Barbara al Celio.

Articolo 21

Il Canonico giunto al termine del proprio mandato decade dal servizio dalla data del ringraziamento da parte del Romano Pontefice.

IL SEGRETARIO

Articolo 22

1. Il Segretario concorda con il Cerimoniere della Basilica quanto è necessario per la cerimonia di presa di possesso dei nuovi Canonici; prepara il relativo Verbale e ne trasmette copia al Delegato per l'Amministrazione per gli effetti economici.

2. Il Segretario, all'atto della presa di possesso di ogni Canonico, ne registra i recapiti (numero di telefono, indirizzo postale, indirizzo della posta elettronica). Il Canonico si impegna a comunicare, tempestivamente, ogni futura variazione.

3. L'Archivio corrente dei Canonici sia diviso in una Sezione ordinaria ed una riservata, analoga all'Archivio segreto della Curia diocesana e soggetta alle stesse Norme di Diritto.

IL CENSORE

Articolo 23

1. Il Censore annota i nomi dei Canonici presenti e assenti all'orazione corale e alle Sessioni Capitolari; ne trasmette l'elenco vidimato dal Vicario all'Ufficio amministrativo per il conteggio della remunerazione.
2. Nello svolgimento della propria funzione il Censore ha funzione notarile.
3. Per ogni assenza ingiustificata, al Coro o alle Sessioni Capitolari, sarà decurtata dall'emolumento la somma stabilita annualmente dal CdA.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ LITURGICA E PASTORALE

L'ATTIVITÀ LITURGICA

Articolo 24

1. I Canonici sono tenuti a partecipare alle funzioni liturgiche corali prescritte.
2. I Canonici assolvano con diligente impegno e con il debito decoro al compito corale e alle celebrazioni liturgiche.
3. L'assenza ingiustificata al coro priva parzialmente degli emolumenti ed infine dello stesso Ufficio, a norma degli Artt. 15, 16 e 17 dello Statuto.
4. La liturgia, in tutte le sue forme e celebrazioni, si svolge a norma delle Leggi e delle prescrizioni liturgiche sancite dal Diritto universale della Chiesa, da quello della Santa Sede, dalle prescrizioni e consuetudini proprie della Basilica, secondo i Libri liturgici ufficiali della Chiesa latina.

Articolo 25

1. Nelle celebrazioni liturgiche siano seguite fedelmente le rubriche dei Libri liturgici e le tradizioni proprie della Basilica Liberiana.
2. Speciale cura sia posta nella celebrazione e nello sviluppo del culto mariano.
3. Si favorisca la tradizione del canto gregoriano e l'uso liturgico della lingua latina.

Articolo 26

1. Il Cerimoniere prepara il calendario delle celebrazioni.
2. Per i testi liturgici, diversi dal latino, si adottano i Messali e i Rituali pubblicati dalle diverse Conferenze episcopali, anche in base alla provenienza dei fedeli e dei pellegrini che partecipano alle celebrazioni.
3. Nelle maggiori Solennità la celebrazione liturgica è presieduta dall'Arciprete, dal Vicario, se Vescovo, o dal Canonico Vescovo più anziano per nomina; in loro assenza dal Vicario, o dal Canonico secondo la precedenza.
4. L'omelia è tenuta di norma da chi presiede la celebrazione liturgica. Sentito l'Arciprete, in particolari

circostanze, il Delegato per la Pastorale può incaricare della predicazione anche altri ecclesiastici non appartenenti al Capitolo.

5. I Canonici sono tenuti per l'intero anno liturgico ad essere presenti alle Sante Messe capitolari e al ministero del coro, nonché a presiederli secondo i turni stabiliti.

6. Se le circostanze lo richiedono, ciascun Canonico, secondo le possibilità, presti il suo servizio nello svolgimento del culto e della celebrazione dei sacramenti, in special modo del sacramento del Battesimo, e nel caso in cui il Canonico sia Vescovo, del Sacramento della Confermazione.

Articolo 27

1. In alcuni momenti dell'anno l'Ufficio delle Letture e l'Ora media possono essere recitati in coro.

2. Le Lodi e i Vespri sono celebrati in canto con il popolo.

3. La preghiera del Rosario è recitata ogni giorno prima della Santa Messa vespertina. Nei mesi di ottobre e maggio, o in altri particolari momenti dell'anno, viene dato particolare risalto alla preghiera del Rosario o ad altre devozioni mariane.

Articolo 28

1. I Canonici, in casi speciali, possono essere esonerati dagli oneri del coro, per giustificato motivo, approvato dall'Arciprete o dal Vicario.

2. Del legittimo esonero si dia prova al Censore.

Articolo 29

I Superiori dell'Almo Collegio Capranica, all'inizio del nuovo anno pastorale (settembre), avranno cura di concordare con il Cerimoniere il calendario delle presenze, fermo restando che quest'ultimo potrà chiedere la presenza degli alunni per alcune celebrazioni particolari della Basilica, così come previsto dal *M.P.*

"Nobilissimam sacrarum aedium".

L'ATTIVITÀ PASTORALE

Articolo 30

I Canonici prestino opera alla cura pastorale dei fedeli secondo le modalità, le iniziative e le forme decise attraverso la programmazione annuale, e coordinate nel loro svolgimento dal Delegato per la Pastorale, rispettando le indicazioni vigenti nella Diocesi di Roma.

Articolo 31

1. Nel mese di giugno, i Canonici riuniti in Sessione Capitolare redigono il programma annuale per l'attività liturgica, catechistica e pastorale, con speciale riguardo ai tempi di Avvento e di Quaresima e alle maggiori Solennità e Feste dell'anno liturgico successivo. Tuttavia, in caso di questioni particolari, alle quali non si è provveduto nella programmazione annuale, i Canonici assumano nella Sessione Capitolare le necessarie decisioni con spirito pastorale.

2. I Canonici curano con diligenza l'Adorazione Eucaristica, i mesi mariani, il Triduo in preparazione alle solennità della Dedicazione della Basilica e dell'Assunta e delle novene dell'Immacolata Concezione e del Santo

Natale.

Articolo 32

1. La predicazione della Parola di Dio e la catechesi vengano curate con particolare attenzione ai Tempi forti dell'Avvento e della Quaresima.
2. I predicatori per i Tempi forti ed altri periodi speciali possono essere anche esterni al Capitolo.
3. Per il loro emolumento si procederà secondo le indicazioni del Delegato per l'Amministrazione.
4. Sia promossa con i mezzi più adatti l'istruzione religiosa dei fedeli e dei pellegrini che si recano in Basilica, con attenzione alla dottrina del Magistero ecclesiastico. Qualora necessari, vengano preparate idonee guide e sussidi adatti ai tempi, che spieghino l'annuncio cristiano mentre illustrano ai turisti le sacre architetture, le opere d'arte e quanto è contenuto negli ambienti da loro visitati.

Articolo 33

1. Per consentire ai fedeli di accedere preparati al Sacramento della Riconciliazione, nella Basilica vengano programmate, con la collaborazione dei Penitenzieri, opportune celebrazioni liturgiche, con attenzione soprattutto ai gruppi di pellegrini.
2. L'ascolto delle confessioni è assicurato dai Penitenzieri, tradizionalmente Padri Domenicani, scelti e remunerati dalla Penitenzieria Apostolica.

Articolo 34

Per la Celebrazione dei Sacramenti dell'Iniziazione Cristiana, nessuno venga ammesso se non si sia certi della sua preparazione, adeguatamente attestata dal Parroco di appartenenza. Per tale materia si rispettino altresì le Norme e le Disposizioni della Diocesi di Roma.

Articolo 35

1. L'Arciprete potrà autorizzare il Delegato per la Pastorale, nei casi previsti dall'Art. 35 dello Statuto, alla ricerca di Presbiteri che, temporaneamente, possano svolgere servizio in Basilica. Tale decisione, in conformità con le normative in vigore nella Diocesi di Roma, non può avere durata superiore ai 24 mesi.
2. L'Arciprete stipulerà una convenzione con l'Ordinario proprio di tali Presbiteri, per regolare le mansioni loro affidate. L'accordo regolerà anche l'emolumento da corrispondere, fissato a norma dell'Art. 48.7 dello Statuto, e, se del caso, il godimento di un alloggio, per la durata dell'incarico, secondo il disposto dell'Art. 51.2 del medesimo Statuto.
3. Il Delegato per l'Amministrazione, sentito l'Arciprete, provvederà ad assegnare l'eventuale alloggio e a liquidare l'emolumento per il servizio dei suddetti Presbiteri.
4. Per i Presbiteri che svolgeranno il loro servizio pastorale presso la Basilica, si rimanda agli Artt. 5, 9, 10, 11, 12, 13 dello Statuto.
5. La limitata durata dell'attività di tali Presbiteri non giustifica l'attivazione di alcuna copertura previdenziale e pensionistica. Il Capitolo, ove necessario, garantisce la copertura sanitaria applicando la corrispondente trattenuta sull'emolumento dovuto.

6. Prima d'iniziare il proprio servizio, tali Presbiteri sono tenuti ad emettere professione di fede e a giurare di adempiere fedelmente il loro compito.

IL DELEGATO PER LA PASTORALE

Articolo 36

1. Il Delegato per la Pastorale è nominato per un quinquennio.
2. Il Delegato per la Pastorale programma l'attività pastorale durante tutto l'anno liturgico, ne sovrintende l'attuazione e ne cura il coordinamento con il piano pastorale della Diocesi di Roma.
3. Il Delegato per la Pastorale provvede, inoltre, all'organizzazione di pii e sacri esercizi, di opportune iniziative di evangelizzazione e di educazione della pietà popolare, specie di quella mariana.

IL CERIMONIERE E RESPONSABILE DELLA SACRESTIA

Articolo 37

1. Il Cerimoniere è nominato per un quinquennio, e può essere confermato per altri quinquenni.
2. Il Cerimoniere cura il decoro della Basilica e dirige l'attività del personale ecclesiastico, religioso e laico.
3. Il Cerimoniere effettua le piccole spese d'ordinaria amministrazione per la sacrestia nei limiti dell'ammontare stabilito dal CdA, ad esaurimento del quale presenterà il relativo rendiconto al Delegato per l'Amministrazione. Per le spese straordinarie dovrà essere previamente autorizzato dal Delegato per l'Amministrazione.
4. Il Cerimoniere cura, con speciale diligenza, la custodia del Santissimo Sacramento, dell'Icona della "*Salus Populi Romani*", della Sacra Culla, delle sacre reliquie e delle altre suppellettili preziose della Basilica.
5. Il Cerimoniere redige, con l'aiuto dei sacristi ed eventualmente di un esperto nominato dal Delegato per l'Amministrazione, l'elenco delle suppellettili sacre e di quanto è conservato in Sacrestia.
6. Il Cerimoniere richiede al Museo della Basilica la messa a disposizione, per fini liturgici, culturali e pastorali, delle sacre suppellettili in esso custodite. Le stesse dovranno essere prontamente riconsegnate dopo il loro utilizzo.

Articolo 38

1. Il Cerimoniere, in collaborazione con il Maestro della Cappella musicale liberiana, cura che le celebrazioni liturgiche si svolgano nel modo dovuto.
2. Il Cerimoniere stabilisce ed espone in Sacrestia il calendario mensile della presidenza delle celebrazioni liturgiche. Eventuali assenze o sostituzioni siano comunicate per iscritto con congruo anticipo.

Articolo 39

1. I sacristi annotano su apposito registro i nomi degli offerenti e delle intenzioni delle Sante Messe da celebrare in Basilica con la relativa offerta.
2. I sacristi custodiscono le chiavi delle porte della Basilica e provvedono all'apertura e alla chiusura.

IL MAESTRO DELLA CAPPELLA MUSICALE LIBERIANA

Articolo 40

Il Maestro della Cappella Musicale Liberiana dovrà essere scelto tra i direttori di chiara fama. Il contratto avrà una durata di cinque anni rinnovabili.

Articolo 41

1. Il Maestro della Cappella Musicale, su indicazione del Cerimoniere, cura che l'animazione musicale delle celebrazioni liturgiche nella Basilica si svolgano con dignità e nel rispetto delle Norme vigenti.

2. Il Maestro della Cappella Musicale cura la custodia dei libri musicali, dell'archivio musicale e di tutto il materiale connesso.

Articolo 42

1. Gli Organisti e i Cantori scelti dal Maestro della Cappella Musicale, saranno contrattualizzati secondo la modalità definita dal CdA e secondo le norme vigenti del Regolamento Generale della Curia Romana, in materia di prestazioni occasionali.

2. Il Maestro della Cappella Musicale cura la diligente osservanza delle Norme liturgiche da parte degli organisti e dei cantori, in particolare circa l'esecuzione del canto gregoriano e della polifonia.

3. Il Maestro della Cappella Musicale avrà cura di inviare al Delegato per l'Amministrazione l'elenco delle presenze per gli adempimenti previsti. Qualsiasi tipo di spesa dovrà essere previamente autorizzata.

4. Il Maestro della Cappella Musicale avrà cura di mantenere efficienti tutti gli organi della Basilica proponendo al Delegato per l'Amministrazione la ditta per la manutenzione.

5. Il Cerimoniere indica al Maestro della Cappella Musicale l'abito proprio che indosseranno i Cantori durante le celebrazioni.

IL PERSONALE LAICO DEL CAPITOLO

Articolo 43

1. I laici al servizio del Capitolo siano di provata fede cattolica, conducano una vita specchiata, confacente alla morale cristiana, e abbiano una idonea professionalità per l'incarico che dovranno assumere.

2. Il Delegato per l'Amministrazione vigilerà sul fedele adempimento dei propri doveri da parte dei dipendenti laici.

3. Il Regolamento del Personale laico del Capitolo di Santa Maria Maggiore è predisposto dal Delegato per l'Amministrazione e approvato dall'Arciprete, a norma dell'Art. 58 dello Statuto.

4. Il Diritto del lavoro che regola i Contratti è quello stabilito nel Regolamento Generale della Curia Romana.

Articolo 44

Qualora il Capitolo, per lo svolgimento di alcuni servizi, decidesse di avvalersi di personale fornito da un'agenzia

interinale, a questo si applicheranno le leggi vigenti in Italia.

TITOLO IV

L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI

Articolo 45

1. L'Arciprete convoca il CdA almeno quindici giorni prima della data della riunione, utilizzando mezzi, anche elettronici o telematici, purché permettano di accertarne l'avvenuta ricezione. Le convocazioni non riscontrate entro una settimana dalla data della riunione siano comunque verificate dall'Ufficio amministrativo.
2. Le convocazioni del CdA siano corredate da dettagliato Ordine del giorno e da eventuale materiale illustrativo delle questioni da trattare. In caso di ragguardevole voluminosità del materiale illustrativo, è permesso il loro invio in formato elettronico, utilizzando mezzi certi e riservati. Sia sempre possibile per gli aventi diritto consultare tali materiali presso l'Ufficio amministrativo della Basilica.
3. Le riunioni del CdA siano accuratamente verbalizzate da parte di uno dei membri del Consiglio stesso oppure, con accettazione unanime del Consiglio, da persona adatta scelta tra gli addetti all'Ufficio amministrativo della Basilica, su proposta del Delegato per l'Amministrazione.
4. Dei Verbali delle riunioni del CdA si redigano due esemplari in originale da conservarsi in modo autonomo a cura dell'Arciprete e del Delegato per l'Amministrazione.
5. L'assenza dell'Arciprete è legittimamente supplita dal Delegato per l'Amministrazione nei casi di: vacanza dell'Ufficio di Arciprete, conferimento di delega scritta da presentare al CdA, improvviso impedimento di forza maggiore. In tali circostanze venga comunque convocato il Vicario dell'Arciprete, con diritto di parola ma non di voto. In caso di assenza dell'Arciprete sarà dovere del Delegato per l'Amministrazione convocare il CdA nelle due sedute obbligatorie previste dall'Art. 48.8 dello Statuto.
6. Le direttive e i mandati all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica (APSA) per la gestione del patrimonio capitolare a reddito ad essa affidato operano secondo la specifica Convenzione siglata con quell'Amministrazione e i suoi successivi aggiornamenti.
7. Dopo ciascuna seduta del CdA nella quale siano state assunte delibere in materia patrimoniale, economica o gestionale o comunque con ricadute di carattere patrimoniale o economico, un estratto di tali delibere sia inviato al Collegio dei Revisori entro e non oltre dieci giorni, anche nel caso in cui il Verbale non sia ancora stato approvato dal CdA stesso.

Articolo 46

All'inizio del proprio mandato il CdA potrà stilare un elenco di casi in cui consultare la Segreteria per l'Economia, fatta salva la possibilità di ricorrervi ogni qual volta si presentino particolari situazioni che richiedano indicazioni specifiche.

Articolo 47

1. Si rediga e si aggiorni mensilmente l'elenco degli obblighi corrispondenti a lasciti, donazioni ed altre offerte gravate da oneri e modalità specifiche di adempimento.
2. Innanzi ad obblighi e a modalità specifiche di adempimento che, a giudizio del Delegato per l'Amministrazione, eccedano quanto ordinariamente assumibile da parte del Capitolo, l'accettazione deve

essere deliberata dal CdA e comunque sempre effettuata con beneficio d'inventario.

IL DELEGATO PER L'AMMINISTRAZIONE

Articolo 48

1. Il Regolamento dell'Ufficio amministrativo è predisposto dal Delegato per l'Amministrazione e approvato dall'Arciprete a norma dell'Art. 58 dello Statuto.
2. Il Delegato per l'Amministrazione riceve dal Cerimoniere, alla fine di ogni mese, tutte le offerte comunque raccolte, comprese le eccedenze dell'importo stabilito nella Diocesi di Roma per la celebrazione delle Sante Messe.
3. Il Delegato per l'Amministrazione non partecipa alla seduta, o alla sua parte, del CdA che determina o modifica il suo emolumento.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 49

1. È diritto dei Revisori che gli Estratti ed i Verbali delle riunioni del CdA siano prontamente trasmessi al Collegio per renderne immediatamente verificabile l'applicazione da parte degli Organismi competenti.
2. È compito del Revisore presente in CdA vigilare sulla corretta applicazione del presente Statuto e della normativa vigente in materia economica e contabile e segnalare eventuali violazioni.
3. Il Revisore presente in CdA esponga eventuali richieste di chiarimento avanzate dal Collegio dei Revisori e ne riporti gli esiti agli altri membri del Collegio.
4. In caso di impossibilità di partecipare alla seduta del CdA da parte del Revisore designato, uno degli altri membri del Collegio lo sostituisca.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50

L'interpretazione delle Norme del presente Regolamento, di competenza dell'Arciprete, sia fatta in ragione dei principi generali che lo reggono e dell'intendimento proprio del Romano Pontefice espresso nel Preambolo dello Statuto.

Articolo 51

Le Norme derogate o abrogate sono da intendersi sia singolarmente che cumulativamente.

Articolo 52

Il presente Regolamento si può modificare a norma dell'Art. 59 dello Statuto.

Dal Vaticano, 19 marzo 2024
Solennità di San Giuseppe
Sposo della Beata Vergine Maria

FRANCESCO

[00503-IT.01] [Testo originale: Italiano]

[B0234-XX.01]
