



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

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

possesto 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 Vesperi 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 necessiti, 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]
