



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**DECRETO - LEGGE 29 marzo 2020 n.56**

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visti i presupposti di necessità ed urgenza di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b) della Legge Costituzionale 15 dicembre 2005 n. 183 e all'articolo 12 della Legge Qualificata 15 dicembre 2005 n. 184 e precisamente:*

- *la necessità di prevedere, in mancanza di precisa disposizione normativa, una regolamentazione specifica per lo svolgimento di riunioni assembleari con modalità da remoto di tutte le persone giuridiche ed enti;*
- *l'urgenza di evitare, nel periodo di durata dell'emergenza sanitaria, la sussistenza di un vuoto normativo che possa creare concreti problemi di regolarità, legittimità e validità delle predette riunioni assembleari con le modalità di collegamento da remoto;*

*Vista la delibera del Congresso di Stato n.2 adottata nella seduta del 24 marzo 2020;*

*Visto l'articolo 5, comma 2, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 9, comma 1, e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto-legge:*

## **NORME PER L'USO DELLA TELECONFERENZA/VIDEOCONFERENZA NELLE ASSEMBLEE DEI SOCI DELLE PERSONE GIURIDICHE**

### **Art. 1**

*(Disposizioni generali)*

1. In forza di quanto previsto dall'articolo 1 lettera g) del Decreto - Legge 20 marzo 2020 n. 52, e per tutta la durata dell'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid-19, è data facoltà di tenere tutte le riunioni assembleari, di tutte le persone giuridiche ed enti anche in deroga alle disposizioni di legge vigenti e/o statutarie con la forma della teleconferenza/videoconferenza con le modalità e il rispetto di quanto espressamente disciplinato negli articoli che seguono del presente decreto - legge.

2. Sono in ogni caso escluse le assemblee che, a norma di legge, richiedono la forma dell'atto pubblico.

**Art. 2**  
*(Ruolo del Presidente)*

1. Nello svolgimento della riunione dell'assemblea il Presidente deve:
  - a) accertare l'identità degli intervenuti. In caso di personale conoscenza il Presidente dichiarerà tale dato al Segretario estensore del verbale che lo annoterà nel verbale stesso. In caso il Presidente non abbia conoscenza diretta e personale degli intervenuti deve poter constatare l'identità degli stessi a mezzo di una copia di un documento di identità che deve essere inviata per posta elettronica dagli interessati prima della riunione assembleare direttamente all'indirizzo indicato dal Presidente prima dell'apertura della riunione. Nel caso il presidente non possa accertare l'identità dei partecipanti deve escludere gli stessi dalla assemblea.
  - b) accertare la legittimazione degli intervenuti.
  - c) regolare lo svolgimento dell'adunanza.
  - d) constatare e proclamare i risultati della votazione.

**Art. 3**  
*(Qualifica e ruolo del Segretario Verbalizzante)*

1. Il Segretario verbalizzante deve essere un Notaio sammarinese.
2. Il Segretario verbalizzante può trovarsi in luogo fisico diverso da quello ove si trovi il Presidente dell'Assemblea, ma deve poter percepire adeguatamente gli intervenuti e gli eventi dell'assemblea oggetto di verbalizzazione. Il Segretario verbalizzante deve essere in possesso dei libri sociali e allo stesso dovrà essere inviata, a mezzo e-mail, in formato non modificabile ed a cura del Presidente, prima dell'inizio dell'adunanza, ogni documentazione utile e/o necessaria ai fini della verbalizzazione degli argomenti indicati nell'ordine del giorno con obbligo di conservazione di detta documentazione per almeno anni due dalla data dell'assemblea.

**Art. 4**  
*(Dei partecipanti intervenuti)*

1. Tutti i partecipanti devono poter identificare contestualmente gli altri partecipanti a mezzo strumenti audio e/o video e poter intervenire in tempo reale alla discussione ed alle votazioni.

**Art. 5**  
*(Dell'avviso di convocazione)*

1. L'avviso di convocazione anche in deroga alle disposizioni di legge vigenti e/o statutarie, sottoscritto dal Presidente può essere inviato da parte dello stesso, a tutti gli interessati ed al segretario verbalizzante, a mezzo posta elettronica, in formato non modificabile, almeno il giorno prima della data fissata per l'adunanza.
2. Oltre all'orario di inizio della riunione e gli argomenti posti all'ordine del giorno della riunione ed ogni altro elemento previsto dallo statuto, nell'avviso, devono essere altresì chiaramente indicate le modalità tecniche di partecipazione alla videoconferenza/teleconferenza, se necessario indicando il software utilizzato ed allegando gli indirizzi e/o codici per il collegamento in videoconferenza/teleconferenza.

## **Art. 6**

### *(Della verbalizzazione della riunione assembleare)*

1. Il Presidente procede a dichiarare validamente costituita la riunione a norma di statuto ed il Segretario verbalizzante procede a trascrivere sul libro Verbali assemblee il contenuto sintetico della discussione. Il Segretario verbalizzante dovrà altresì indicare le decisioni assunte per ogni argomento all'ordine del giorno, l'esito di ogni singola deliberazione, il voto espresso da ciascun avente diritto ed eventuali dissensi, indicando in calce al verbale dell'assemblea che la stessa si è tenuta con modalità informatiche per la discussione e deliberazione a distanza.
2. E' consentita la partecipazione all'assemblea mediante il rilascio di apposita delega valida per singole adunanze che dovrà pervenire, prima dell'apertura dell'assemblea, al Presidente ed al Segretario Verbalizzante debitamente sottoscritta a mezzo e-mail ed in formato non modificabile.
3. In caso di votazione con modalità segreta, il Presidente, nel dichiarare aperta la votazione, stabilisce un termine entro il quale gli aventi diritto al voto potranno inviare, tramite e-mail ed in formato immodificabile, al Segretario verbalizzante la propria volontà di voto. Il Segretario verbalizzante procede a trascrivere sul libro Verbali Assemblee l'esito della votazione. Il Segretario Verbalizzante dovrà conservare, per almeno due anni, dalla data dell'assemblea, copia delle e-mail con le quali gli aventi diritto hanno espresso la propria volontà di voto.
4. Il verbale dell'assemblea deve essere firmato dal Presidente dell'Assemblea e dal Segretario Verbalizzante nel caso si trovino nello stesso luogo fisico.
5. Nel caso il Presidente dell'assemblea e il Segretario Verbalizzante non si trovino nello stesso luogo fisico, il verbale viene sottoscritto dal solo Segretario Verbalizzante dandone di ciò atto nel verbale. In questo ultimo caso il Segretario Verbalizzante dovrà conservare, per almeno due anni dalla data dell'assemblea, copia della registrazione audio di quanto avvenuto nel corso dell'assemblea stessa. Di tale registrazione potranno richiederne copia tutti coloro che ricoprono cariche sociali e/o i soci.

## **Art. 7**

### *(Del luogo di riunione dell'assemblea)*

1. L'assemblea si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario Verbalizzante della stessa anche se la maggioranza dei partecipanti alla riunione si trovi in luogo fisico diverso e/o al di fuori del territorio della Repubblica di San Marino.

## **Art. 8**

### *(Dell'adunanza di consigli di amministrazione e di direttivi di persone giuridiche ed Enti)*

1. Per quanto riguarda le adunanze di consigli di amministrazione e di direttivi di tutte le persone giuridiche ed enti restano vigenti e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 50 della Legge 23 febbraio 2006 n.47 e successive modifiche, con espressa facoltà e/o possibilità di deroga per il Presidente di trovarsi in luogo fisico diverso dal territorio della Repubblica di San Marino.
2. Le superiori disposizioni si applicano anche in mancanza di espressa previsione statutaria.

## **Art. 9**

### *(Disposizioni finali)*

1. Il presente decreto - legge resterà in vigore fino alla fine dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

2. Con apposito provvedimento verrà dichiarata la cessazione delle disposizioni previste dal presente decreto - legge.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 29 marzo 2020/1719 d.F.R*

**I CAPITANI REGGENTI**  
*Luca Boschi – Mariella Mularoni*

**IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI**  
*Elena Toncini*