



# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI TIM S.p.A.

AGGIORNATO IN DATA 14 DICEMBRE 2023

## Articolo 1 – Generale

1.1 – Le modalità di funzionamento interno del Consiglio di Amministrazione sono regolate dallo Statuto, dai Principi di autodisciplina della Società e dal presente Regolamento.

## Articolo 2 – Riunioni

2.1 – Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione di norma presso la sede legale o secondaria della Società, nelle date risultanti dalla calendarizzazione annuale, ovvero di sua iniziativa e quando ne riceva domanda scritta da almeno due Consiglieri o dai Sindaci. La riunione si considera convenzionalmente tenuta nel luogo indicato nell'avviso di convocazione (che può specificarne anche uno svolgimento integralmente in audio/videoconferenza), a prescindere dai luoghi e dalle modalità di partecipazione di Presidente, Segretario e Consiglieri.

2.2 – Per la convocazione, l'organizzazione, lo svolgimento e la documentazione delle riunioni il Presidente e il Consiglio di Amministrazione si avvalgono del Segretario, individuato come da Principi di autodisciplina della Società, nonché delle funzioni aziendali da questi coordinate.

2.3 – Per il miglior funzionamento dell'organo e a fini di coordinamento delle rispettive attività, il Presidente collabora nelle forme opportune con il Chief Executive Officer, il Lead Independent Director (se nominato), i Presidenti dei Comitati e del Collegio Sindacale. In questo contesto è sua responsabilità tenere aperto e attivo un idoneo canale di comunicazione con: (i) i presidenti dei Comitati, in relazione alle attività dei rispettivi organi; (ii) i singoli amministratori non esecutivi, così da massimizzarne il coinvolgimento nella vita aziendale.

2.4 – Fermo quanto previsto nel seguito in tema di flussi informativi, in vista delle singole riunioni il Presidente provvede affinché vengano fornite adeguate informazioni sulle materie da esaminare. La documentazione di supporto viene resa disponibile – di norma – nello stesso giorno della convocazione della riunione, e comunque con l'anticipo consentito dalle circostanze. Le informazioni distribuite sono integrate (e all'occorrenza sostituite, là dove ragioni di opportunità depongano in tal senso) dall'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero in specifici incontri preparatori e di approfondimento.

2.5 – Il Presidente, di sua iniziativa o su richiesta di singoli Consiglieri, può invitare a presenziare alle riunioni manager del Gruppo, ovvero eccezionalmente in relazione a specifiche motivazioni, soggetti esterni alla Società.

2.6 – La partecipazione ai lavori dell'organo collegiale è un impegno che gli Amministratori assumono all'atto dell'accettazione della carica. È rimessa all'apprezzamento dei singoli la valutazione di eventuali impedimenti all'intervento.

2.7 – Le riunioni consiliari avvengono di regola presso locali aziendali. In caso di collegamenti audio/video con sedi terze, sono responsabilità dei partecipanti da remoto il corretto funzionamento degli apparati, così come la gestione dei profili di riservatezza della comunicazione.

2.8 – L'ordine di discussione degli argomenti in agenda è stabilito dal Presidente. Il Consiglio di Amministrazione esamina in via prioritaria le questioni ritenute dal Presidente di maggiore rilevanza e comunque dedica ai singoli temi il tempo necessario per una trattazione esaustiva, al fine dell'assunzione di determinazioni consapevoli e informate.

2.9 – La lingua di svolgimento delle riunioni è indifferentemente l'italiano o l'inglese, con servizio di traduzione simultanea. La Società si impegna a rendere disponibile ai Consiglieri non di lingua

italiana, nei limiti praticabili e con la massima possibile celerità, la traduzione in inglese dei materiali redatti in italiano.

2.10 – Ciascun Amministratore concorre alle deliberazioni collegiali con cognizione di causa, indipendenza di giudizio e con la diligenza richiesta dalla natura dell’incarico e dalle rispettive specifiche competenze. È fatto onere ed è responsabilità dei Consiglieri di chiedere informazioni, là dove quelle ricevute siano ritenute insufficienti o inadeguate, segnalandone l’esigenza in anticipo rispetto alla riunione a fronte di un flusso informativo preventivo.

2.11 – Fermo quanto previsto dagli artt. 2.12, 2.13, 2.14, 2.15 e 2.16, anche in deroga alle previsioni di cui all’art. 2.2 dei Principi di Autodisciplina della Società, l’Amministratore che dichiara di avere, per conto proprio o di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società in relazione a determinati atti, operazioni e/o fatti, si astiene dal prendere parte alla discussione e al voto sulle deliberazioni afferenti a detti atti, operazioni e/o fatti.

Il Consiglio può deliberare, con l’astensione dell’interessato, che, nell’interesse della Società, egli possa partecipare alla discussione, fermo l’obbligo di astensione dal voto.

In caso di operazioni con parti correlate, si applica altresì quanto previsto dalla relativa disciplina.

2.12 Nel caso in cui la comunicazione a un Consigliere (il “**Soggetto Interessato**”) di informazioni sotto qualsiasi forma relative ad atti, operazioni e/o fatti riguardanti la Società o altre società del Gruppo (le “**Materie Rilevanti**”), ovvero la partecipazione di un Soggetto Interessato a riunioni del Consiglio di Amministrazione e/o di alcuno dei Comitati consiliari sulle Materie Rilevanti possa costituire fonte di coinvolgimento e/o responsabilità della Società in relazione a potenziali violazioni di normative cogenti (quali, a titolo esemplificativo, la normativa antitrust e/o dei contratti pubblici) (le “**Normative Cogenti**”), il Soggetto Interessato deve, nell’interesse della Società, essere escluso dall’accesso ai documenti e alle informazioni sensibili, come di seguito specificati, relativi alla Materia Rilevante, nonché dalla partecipazione alle riunioni dell’organo di cui fa parte, limitatamente ai punti all’ordine del giorno relativi alla trattazione della Materia Rilevante.

L’esclusione è attuata nella misura e per il tempo strettamente necessari a evitare i rischi di cui al precedente paragrafo, secondo un criterio di proporzionalità, e di contemperamento dei diversi interessi, tenuto conto in particolare della rilevanza e sensibilità delle informazioni in questione rispetto alle Normative Cogenti e, nel contempo, dei doveri gestori e di agire informato di cui agli articoli 2380-bis, primo comma, e 2381, sesto comma, del codice civile.

In tale prospettiva, l’esclusione è limitata a specifiche tipologie d’informazioni che abbiano caratteristiche di precisione, determinatezza e riservatezza tali da poter comportare i rischi di cui al primo paragrafo (quali, ad esempio, informazioni di dettaglio e disaggregate relative a piani di sviluppo operativi e/o finanziari, ovvero relative a condizioni economiche, tecniche, operative e contrattuali, ovvero ancora informazioni di dettaglio relative a diritti di proprietà intellettuale e industriale, know-how e brevetti).

2.13 – All’esclusione di cui all’articolo 2.12 che precede si provvede:

- (i) su richiesta del Soggetto Interessato comunicata dallo stesso al Segretario del Consiglio di Amministrazione il quale, previa valutazione delle circostanze segnalate dal Soggetto Interessato, ne dà comunicazione, a seconda del caso, al Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Comitato competente ovvero, laddove il Soggetto Interessato sia il Presidente, al Consigliere più anziano, ove la Materia Rilevante sia oggetto di trattazione in una riunione, rispettivamente, del Consiglio di Amministrazione o di un Comitato (l’organo destinatario di detta comunicazione è qui richiamato anche come il “**Gestore della Procedura**”), ovvero
- (ii) in forza della decisione del Gestore della Procedura, previa acquisizione del parere del Segretario del Consiglio di Amministrazione e, se ritenuto necessario, di un legale esterno.

L'esclusione viene tempestivamente comunicata al Segretario del Consiglio di Amministrazione, affinché questi ne curi l'esecuzione e ne dia tempestiva comunicazione ai Consiglieri e ai Sindaci nonché, ove ciò non sia incompatibile con le esigenze sottese all'esclusione, al Soggetto Interessato. Ove ostino ragioni all'immediata comunicazione al Soggetto Interessato dell'esclusione, spetta al Gestore della Procedura assicurare che egli ne venga informato secondo modalità e tempi compatibili con le esigenze sottese all'esclusione.

In caso di riunioni convocate di urgenza, l'esclusione verrà disposta dal Gestore della Procedura, previa consultazione con il Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Fermo restando il, e sulla base del, limite della proporzionalità, il Gestore della Procedura può in particolare adottare le seguenti misure nei confronti del Soggetto Interessato:

- a) esclusione dalle informative pre-consiliari riferibili ai punti posti all'ordine del giorno relativi alle Materie Rilevanti;
- b) trasmissione di copia dell'avviso di convocazione debitamente omissato nella parte avente ad oggetto i punti posti all'ordine del giorno relativi alle Materie Rilevanti;
- c) esclusione dalla partecipazione ai lavori consiliari aventi ad oggetto la trattazione e la votazione sui punti posti all'ordine del giorno relativi alle Materie Rilevanti;
- d) trasmissione di verbali debitamente omissati nelle parti aventi ad oggetto la trattazione dei punti posti all'ordine del giorno relativi alle Materie Rilevanti.

Nel caso in cui una Materia Rilevante sia trattata durante una seduta del Consiglio d'Amministrazione, anche solo a meri fini di informativa o discussione, senza che essa fosse stata inclusa nell'ordine del giorno della seduta, il Soggetto Interessato, su impulso del Presidente, verrà invitato a lasciare la riunione fino alla conclusione della relativa trattazione.

2.14 – Ai fini dell'individuazione delle situazioni di cui al precedente articolo 2.12, la valutazione è compiuta in via preventiva:

- (i) facendo riferimento (a) alle dichiarazioni in precedenza rese dai (ed alle circostanze note relativamente ai) Consiglieri e/o (b) ove del caso, all'Elenco Parti Correlate di cui all'articolo 3 della "Procedura per l'effettuazione di operazioni con parti correlate"; ovvero
- (ii) sulla base di apposita dichiarazione resa dal Soggetto Interessato entro e non oltre 48 ore – ovvero almeno 6 ore prima della riunione in caso di convocazione di urgenza – dalla ricezione dell'avviso di convocazione della riunione avente ad oggetto una Materia Rilevante.

2.15 – Le previsioni di cui agli articoli 2.12, 2.13 e 2.14, si applicano, *mutatis mutandis*, all'ipotesi in cui un Consigliere sia controparte di un'operazione riguardante la Società, o altre società del Gruppo, rientrando nella definizione di operazione avente incidenza notevole sull'attività della Società e del Gruppo, di cui all'art. 4.2 dei Principi di Autodisciplina di TIM, o la cui efficacia sia comunque condizionata all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (l'"**Operazione**"): (a) personalmente; ovvero (b) nel caso in cui controparte dell'Operazione sia una persona giuridica, in quanto soggetto che ha la legale rappresentanza, ovvero il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività ovvero la rappresentanza giuridica, inclusi gli amministratori, anche non esecutivi, (i) di tale persona giuridica o (ii) di un azionista significativo di quest'ultima (inteso come il soggetto che direttamente o indirettamente - attraverso società controllate, fiduciari o interposta persona - la controlla o è in grado di esercitare su di essa un'influenza notevole o che partecipa, direttamente o indirettamente, a un patto parasociale attraverso il quale uno o più soggetti esercitano il controllo o un'influenza notevole su di essa) (il "**Consigliere Interessato**" e, relativamente alla persona giuridica, la "**Società Interessata**").

L'applicazione delle previsioni di cui sopra avverrà con riferimento alle sole informazioni riservate in grado di incidere sulla negoziazione (quali a esempio informazioni relative alla valutazione degli asset oggetto dell'Operazione ovvero afferenti a offerte alternative) e perlomeno sino all'approvazione finale dell'Operazione con atto di natura vincolante, per tale intendendosi un atto negoziale finale tra la Società e il Consigliere Interessato o la Società Interessata, la cui efficacia è sottoposta alla condizione dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. In aggiunta alle previsioni di cui sopra, l'ipotesi qui descritta sarà altresì regolata, ove applicabili, dalle disposizioni della "Procedura per l'effettuazione di operazioni con parti correlate".

2.16. Le previsioni di cui all'articolo 2.15, incluse le relative definizioni, si applicano anche all'ipotesi in cui l'Operazione:

- a) abbia come controparte un concorrente:
  - 1) del Consigliere Interessato o della Società Interessata;
  - 2) di una società della quale la Società Interessata sia azionista significativo;
- b) abbia a oggetto cespiti patrimoniali relativi ad attività nella quale la Società sia in concorrenza con uno dei soggetti indicati nella lettera a), numeri 1) e 2).

2.17 – La proposta delle deliberazioni consiliari è formulata, di regola, dal Presidente, ferma la possibilità per ogni Consigliere di suggerire formulazioni alternative. Le determinazioni sono assunte collegialmente. L'eventuale dissenso espresso in sede di discussione o di voto è debitamente registrato a verbale, con l'indicazione delle motivazioni eventualmente addotte; è escluso un diritto individuale o collettivo dei Consiglieri dissenzienti alla disclosure della loro posizione, là dove non previsto dalla normativa applicabile.

### Articolo 3 - Verbalizzazione

3.1 – La discussione e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione risultano dai verbali, redatti in lingua italiana, firmati dal Presidente e dal Segretario della seduta (dal Notaio nei casi previsti dalla normativa applicabile).

3.2 – Di regola i verbali sono distribuiti in bozza preliminare non appena disponibili, con invito alla segnalazione di eventuali osservazioni in tempo utile per la predisposizione di una bozza finale, che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio in occasione della prima riunione successiva utile. La Società si impegna a rendere disponibile ai Consiglieri non di lingua italiana, nei limiti praticabili e con la massima possibile celerità, la traduzione in inglese delle bozze, preliminare e finale.

3.3 – È prevista la registrazione audio delle riunioni al fine di agevolare le attività di verbalizzazione, con distruzione della registrazione (e relativa trascrizione) dopo l'approvazione del documento.

### Articolo 4 - Informazioni

4.1 – Fermo quanto previsto ai precedenti articoli 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15 e 2.16, i Consiglieri non esecutivi sono destinatari di un adeguato flusso informativo coordinato dal Presidente, in funzione del corretto esercizio delle competenze e delle responsabilità dell'organo amministrativo.

4.2 – Detto flusso informativo riguarda, oltre agli argomenti oggetto d'esame da parte del Consiglio di Amministrazione e il follow-up delle determinazioni assunte collegialmente, il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione; l'attività svolta, direttamente o tramite società controllate, in specie con riferimento alle operazioni di maggior

rilievo economico, finanziario e patrimoniale o di particolare delicatezza; in via preventiva, la nomina di managers a diretto riporto del Chief Executive Officer e la designazione dei Chief Executive Officers delle controllate di maggiore rilievo; ogni ulteriore attività, operazione o evento sia giudicato opportuno dal Presidente o dal Chief Executive Officer portare all'attenzione dei Consiglieri.

4.3 – Il flusso informativo è assicurato di regola in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione nel suo plenum e/o dei suoi comitati, che ne riferiscono nella prima adunanza consiliare successiva. Il Presidente valuta l'opportunità di procedere medio tempore alla trasmissione di ulteriore documentazione o all'organizzazione di incontri, anche informali e precedenti alle riunioni consiliari, con singoli Consiglieri, manager o consulenti, in funzione del completamento del quadro informativo e della preparazione delle adunanze dell'organo collegiale.

4.4 – I Consiglieri non esecutivi sono destinatari delle informazioni di volta in volta pubblicate da TIM in forza della disciplina in materia di informativa societaria (quali comunicati stampa e documenti informativi) e sollecitazione all'investimento (prospetti comunque denominati), delle disposizioni organizzative interne fino al secondo livello di riporto gerarchico, di report periodici e pubblicazioni interne su argomenti di interesse, dei principali carteggi intercorsi tra la Società e la Consob e/o altre autorità pubbliche.

4.5 – I Consiglieri svolgono il loro ruolo nella collegialità del Consiglio di Amministrazione, ovvero nell'ambito dei comitati in cui il Consiglio di Amministrazione si organizza. Eventuali richieste di dati, documenti e notizie formulate al di fuori dei momenti collegiali sono indirizzati al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne assicura il riscontro con le modalità più idonee ad assicurare la funzionalità dei processi istruttori e informativi.

4.6 – La trasmissione del materiale documentale è coordinata dal Segretario del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, per quanto di competenza. La documentazione non già pubblicamente disponibile è di norma classificata come "confidenziale" e ne è vietata la comunicazione a terzi.

## Articolo 5 – Riservatezza

5.1 – Gli Amministratori sono soggetti a obbligo di confidenzialità rispetto ai documenti e alle informazioni acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, ed è loro vietato di farne uso per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali. Sono responsabilità individuali di Amministratori e Sindaci il loro idoneo trattamento e il mantenimento della relativa riservatezza, adottando ogni cautela opportuna ad assicurare il rispetto delle discipline applicabili; detta responsabilità si estende all'organizzazione di cui si avvalgono.

5.2 – L'accesso a informazioni interne, soprattutto quando si qualificano come privilegiate, assoggetta a specifici obblighi e divieti, stabiliti dall'ordinamento. La conoscenza e l'applicazione della normativa rilevante sono responsabilità personale dei rispettivi destinatari.

5.3 – I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati al Chief Executive Officer e al Presidente. È fatto esplicito divieto ai restanti Consiglieri di commentare all'esterno, incluso verso gli organi di stampa, le attività e le determinazioni degli organi collegiali.

5.4 – È competenza del Segretario del Consiglio di Amministrazione individuare le modalità operative più idonee per contemperare le esigenze di accessibilità, confidenzialità e integrità delle informazioni, nella fase della loro diffusione verso gli organi sociali. Questa avviene di regola con modalità informatiche, fatte salve specifiche richieste o esigenze, rimesse alla prudente valutazione del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

## Articolo 6 – Disposizioni finali

6.1 – Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento, il cui aggiornamento è soggetto al parere del Comitato per il controllo e i rischi.