



Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(MODIFICATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 13 MAGGIO 2021)

ARTICOLO 1 – GENERALE

1.1. Le modalità di funzionamento interno del Consiglio di Amministrazione sono regolate dallo Statuto, dai Principi di autodisciplina della Società, dal Codice di Corporate Governance approvato dal Comitato per la Corporate Governance di Borsa Italiana S.p.A. (di seguito “**Codice**”), a cui Inwit aderisce, e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 2 – RIUNIONI

2.1. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione di norma presso la sede legale della Società, nelle date risultanti dalla calendarizzazione annuale, ovvero di sua iniziativa e quando ne riceva domanda scritta da almeno un quinto dei Consiglieri in carica o anche individualmente da ciascun membro del Collegio Sindacale ai sensi di legge e di Statuto. La riunione si considera convenzionalmente tenuta nel luogo indicato nell’avviso di convocazione (che può prevedere anche uno svolgimento integralmente in audio/videoconferenza), a prescindere dai luoghi dove si trovano 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, nonché della funzione aziendale da questo coordinata. Per il miglior funzionamento dell’organo, il Presidente collabora nelle forme opportune con il *Chief Executive Officer*, il *Lead Independent Director* ove nominato, i Presidenti dei Comitati e del Collegio Sindacale.

2.3. Impregiudicato quanto previsto dallo Statuto in materia di convocazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente compirà ogni ragionevole sforzo affinché l’avviso di convocazione sia inviato entro il 7° giorno precedente la data della riunione o, in caso di urgenza, con un preavviso di almeno 24 ore.

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 poste all’ordine del giorno. Il Presidente compirà ogni ragionevole sforzo affinché la documentazione di supporto venga resa disponibile contestualmente alla 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, d’intesa con il *Chief Executive Officer*, cura che i dirigenti della Società responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari per fornire opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all’ordine del giorno.

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; in ogni caso ciascun amministratore assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad esso attribuiti.

2.7. Le riunioni consiliari avvengono di regola presso locali aziendali. In caso di collegamenti audio/video con sedi terze, è 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. 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 incomplete, segnalandone l'esigenza in anticipo rispetto alla riunione a fronte di un flusso informativo preventivo.

2.10. Nel caso in cui un Amministratore (e/o un Sindaco) sia portatore, per conto proprio o di terzi, di un interesse nell'operazione oggetto di esame da parte del Consiglio di Amministrazione, ne dà tempestivamente notizia fornendo all'uopo ogni opportuno elemento descrittivo, affinché gli altri Amministratori e gli organi nella loro collegialità possano operare sempre in modo consapevole e informato, astenendosi dalle relative votazioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

2.11. 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 riportato a verbale, con l'indicazione delle motivazioni eventualmente adottate.

ARTICOLO 3 – VERBALIZZAZIONE

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

3.2. E' prevista la registrazione audio delle riunioni al fine di agevolare le attività di verbalizzazione, con distruzione della registrazione dopo l'approvazione del documento da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile successiva.

ARTICOLO 4 – COMPITI E POTERI

4.1. Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo d'indirizzo e supervisione strategica, definendo il sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell'attività di impresa e al perseguimento delle sue strategie, guida la Società perseguendone il successo sostenibile, persegue l'obiettivo primario della creazione di valore per l'azionista in un orizzonte di lungo periodo, tenendo altresì conto dei legittimi interessi dei restanti *stakeholders* e agevolando il dialogo con questi ultimi.

4.2 Il Consiglio di Amministrazione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla normativa applicabile, dallo Statuto, dai Principi di Autodisciplina della Società e dal Codice.

ARTICOLO 5 – SEGRETARIO

5.1. L'organo di amministrazione delibera, su proposta del Presidente dell'organo stesso, la nomina e la revoca del Segretario dell'organo. Il Segretario, così nominato, riveste altresì il ruolo di Segretario in ciascun comitato del Consiglio di Amministrazione.

5.2. Il Segretario, di norma, è scelto tra Dirigenti della Società con un'adeguata competenza in materia di diritto societario e corporate governance ed esperienza nel ruolo in società

quotate o di rilevanti dimensioni¹.

5.3. Il Segretario, in generale, supporta l'attività del Presidente e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza all'organo di amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

5.4. Il Segretario supporta il Presidente nel curare: a) che l'informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo; b) che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività dell'organo di amministrazione; c) d'intesa con il *Chief Executive Officer*, che i dirigenti della Società, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno; d) che tutti i componenti degli organi di amministrazione e controllo possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento; e) l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione dell'organo di amministrazione, con il supporto del comitato nomine. Il Segretario, in coordinamento con il Presidente, si occupa altresì della verbalizzazione delle riunioni consiliari e dei singoli comitati nonché della gestione del flusso informativo ai consiglieri, predisponendo, *inter alia*, la documentazione necessaria in vista della singola riunione e adempiendo alle funzioni di cui al paragrafo 7.4 che segue del presente Regolamento.

ARTICOLO 6 – INFORMAZIONI

6.1. I Consiglieri sono destinatari di un adeguato flusso informativo coordinato dal Presidente, che a tal fine si avvarrà della collaborazione del *Chief Executive Officer* e del *Chief Financial Officer*, in funzione del corretto esercizio delle competenze e delle responsabilità dell'organo amministrativo.

6.2. Detto flusso informativo riguarda, oltre agli argomenti oggetto d'esame da parte del Consiglio di Amministrazione (al fine di consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo) e il *follow-up* delle determinazioni assunte collegialmente, *inter alia* (i) il generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione; (ii) l'attività svolta in specie con riferimento alle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale o di particolare delicatezza; (iii) ogni ulteriore attività, operazione o evento sia giudicato opportuno dal Presidente o dal *Chief Executive Officer* portare all'attenzione dei Consiglieri; (iv) lo sviluppo e i contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti gli azionisti (il tutto entro la prima riunione consiliare utile).

6.3. Il flusso informativo è assicurato da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio del Segretario dell'organo stesso, di regola in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione nel suo *plenum* e/o dei suoi comitati, che ne

¹ Per Società di Rilevanti Dimensioni si intendono le società grandi, come definite dalla lettera f dell'art. 144-duodecies del Regolamento Emittenti, ovvero le società di cui al Libro V, Titolo V, Capi V, VI e VII del codice civile, diverse dagli emittenti e dalle società di interesse pubblico, che, individualmente o complessivamente a livello di gruppo, qualora rediga il bilancio consolidato: i) occupano in media durante l'esercizio almeno 250 dipendenti; ovvero ii) presentano ricavi delle vendite e delle prestazioni superiori a 50 milioni di euro e un attivo dello stato patrimoniale superiore a 43 milioni di euro.

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, con manager e consulenti, in funzione del completamento del quadro informativo. Adeguata informativa in merito, *inter alia*, alle procedure relative a tempestività e adeguatezza dell'informazione fornita agli amministratori deve essere altresì fornita nella relazione sul governo societario.

6.4. 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 eccezionali 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.

6.5. 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 7 – RISERVATEZZA

7.1. 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.

7.2. L'accesso a informazioni interne, soprattutto quando si qualificano come privilegiate, è soggetto a specifici obblighi e divieti, stabiliti dall'ordinamento. La conoscenza e l'applicazione della normativa rilevante sono responsabilità personale dei rispettivi destinatari. A tal riguardo, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate, il Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, è tenuto ad adottare, su proposta del Presidente d'intesa con il *Chief Executive Officer*, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

7.3. I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati al *Chief Executive Officer* nell'ambito delle deleghe ricevute 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.

7.4. E' 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. Questo avviene di regola con modalità informatiche, fatte salve specifiche richieste o esigenze, rimesse alla prudente valutazione del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

8.1. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento.