

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Mobile
E-mail
Nazionalità

Liliana Maria Capanni

Data di nascita

7 Novembre 1959

Esperienza professionale

- Data
- Nome e indirizzo
del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di incarico
- Inquadramento
- Mansioni e responsabilità

Dal 07/2024 al 09/2026

I GRANDI VIAGGI SPA

Via della Moscova 36 – 20121 MILANO

Tour Operator e gestione villaggi turistici di proprietà

Carica societaria di Investor Relator

Contratto di collaborazione e consulenza

Coordinamento delle attività correlate ai consulenti societari e di comunicazione, al fine di adempiere alle attività di comunicazione finanziaria e istituzionale, quali:

- gli obblighi di informativa societaria per le società quotate in Borsa, per tutte le tipologie di operazioni economiche e finanziarie ordinarie e straordinarie.
- Gestione e aggiornamento del sito istituzionale;
- Interfaccia con gli investitori ed essere tramite con la Direzione al fine di fornire adeguate risposte alle domande poste in sede di convocazione di assemblee per approvazione bilanci e domande

di carattere finanziario correlate all'andamento delle azioni IG.V.

- Interfaccia con gli analisti finanziari di riferimento. “*Specialist*”, che effettuano periodicamente report sulla società, riferiti all'andamento finanziario, previsioni e stime per il futuro. Confronto sull'andamento delle azioni.

Altre attività di supporto e collaborazione:

Collaborazione e supporto alla segreteria societaria, relativamente alla gestione dei calendari degli eventi societari di IG.V S.p.A. e delle sue controllate: convocazioni cda e assemblee, aggiornamento libri sociali.

Gestione iter burocratico per il rinnovo cariche societarie del Gruppo, coordinamento e assolvimento adempimenti notarili Registro Imprese e adempimenti societari CONSOB per le società quotate.

Coordinamento e gestione rapporti società di servizi per programma aperture e chiusure RIL e aggiornamento Elenco Soggetti Rilevanti.

Coordinamento e gestione rapporti società di servizi per aggiornamento libro soci e adempimenti assembleari.

Coordinamento e supporto nella redazione della Relazione sul Governo societario in collaborazione con consulenti societari.

Predisposizione Liquidazioni periodiche IVA e Dichiarazioni IVA annuali singole società e IVA di Gruppo, coordinamento adempimenti connessi alle garanzie fidejussorie bancarie IVA e relativa presentazione Agenzia delle Entrate.

Collaborazione consulenziale su particolari tematiche amministrative e/o contabili inerenti specifica attività del settore turistico-alberghiero e non.

Esperienza professionale precedente

• Data	Dal 09/2008 al 06/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I GRANDI VIAGGI SPA Via della Moscova 36 – 20121 MILANO
• Tipo di azienda o settore	Tour Operator e gestione villaggi turistici di proprietà

• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo Finanza e Controllo
• Inquadramento	Dirigente a tempo indeterminato settore Commercio
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione coordinamento e controllo dell'area amministrativo - contabile – finanziaria - tributaria e fiscale su tutte le società controllate del Gruppo IGV, tour operator quotato in Borsa e che opera principalmente con la formula dei villaggi turistici di proprietà o commercializzati, composto da cinque società italiane e tre estere. Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari (art. 154-bis TUF) Responsabile con funzione di referente informativo per Consob e Borsa Italiana. Gestione dei rapporti con gli azionisti e con gli analisti finanziari con funzione di <i>investor relator</i>. Referente per gestione dei flussi e dei processi informativi inerenti: la Procedura con Parti Correlate, il Regolamento Informazioni Privilegiate, nonché il Regolamento <i>Internal Dealing</i>. In particolare: Presidio dei processi amministrativi, contabili e finanziari, definizione delle procedure contabili amministrative e supervisione dei processi operativi, nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia di tenuta delle scritture obbligatorie e delle normative fiscali e previdenziali. Predisposizione delle chiusure periodiche d'esercizio, interfaccia con tutte le aree aziendali finalizzato al monitoraggio dell'andamento gestionale ed ai necessari aggiornamenti con le stime previsionali. Coordinamento e predisposizione di tutta la reportistica amministrativa finanziaria, in particolare Informazioni Finanziarie periodiche aggiuntive trimestrali, Relazioni semestrali e Relazioni finanziarie annuali, relative alla società capogruppo ed alle controllate italiane ed estere. Redazione del bilancio consolidato e civilistico della capogruppo secondo i principi contabili

internazionali IAS-IFRS e adeguamento dei bilanci delle controllate, redatti secondo i principi contabili italiani, ai principi contabili IAS-IFRS, al fine del consolidato di gruppo.

Gestione della comunicazione ai soci, alla comunità finanziaria e agli azionisti, in ottemperanza delle normative vigenti per le società quotate.

Assicurazione e vigilanza del rispetto delle prescrizioni contenute nella Legge 262/2005 per la Tutela del Risparmio, mediante verifiche volte alla valutazione ed efficacia del sistema dei controlli interni sulla redazione dei documenti contabili societari, nonché relativamente alla fondatezza dei dati amministrativi contabili, relazionando periodicamente il Comitato Interno Gestione e Rischi, nonché il Collegio Sindacale.

Coordinamento e gestione rapporti con i consulenti legali e fiscali, consulenti societari, attuariali e consulenti del lavoro, nonché la società di revisione e le autorità di settore.

Coordinamento del gruppo di consulenza legale, revisione e fiscale, e diretta partecipazione al progetto finalizzato alla predisposizione del Prospetto Informativo relativo all'aumento di capitale sociale della capogruppo. Gestione dei rapporti con Consob e Borsa Italiana e di tutti i relativi adempimenti societari e normativi Consob.

Coordinamento ed interfaccia con la società di consulenza e tutte le funzioni aziendali al fine dell'implementazione dei processi applicativi per la funzione Internal Audit (mappatura di tutti i processi aziendali, predisposizione testing per controllo sul rispetto e la validità delle procedure aziendali adottate, reportistica di supporto e resoconto).

Coordinamento ed interfaccia con la società di consulenza e tutte le funzioni aziendali nel processo di mappatura dei rischi aziendali ai fini della predisposizione del modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 della società e del Codice Etico.

Esperienze professionali precedenti

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/1996 al 08/2008
FIDIGER S.r.l.
Via Vittor Pisani 20 – 20123 MILANO
Consulenza e Organizzazione Aziendale
Dirigente a tempo indeterminato</p> <p>Mansioni di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro su attività contabili amministrative, inerenti società clienti, con contabilità esternalizzata, compresi gli adempimenti periodici e annuali IVA, bilanci e dichiarazioni fiscali per redditi e ritenute d’acconto. Assistenza ai responsabili amministrativi di società clienti con contabilità propria, nella predisposizione dei controlli periodici contabili, scritture di fine esercizio e predisposizione bilanci, dichiarazioni fiscali e tributarie.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | <p>Da 10/1985 al 12/1995
GRUPPO GAIC S.p.A. (poi FINEUROP GAIC S.p.A.) - Milano</p> <p>Società finanziaria di partecipazioni e intermediazioni finanziarie
Impiegata a tempo indeterminato con mansioni contabili amministrative di controllo e predisposizione bilanci, dichiarazioni fiscali e tributarie, nell’ambito sia della società controllante, che delle società controllate sottostanti</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | <p>Dal 04/1984 al 09/1985
TELEMARKETING ITALIA S.r.l. – Segrate (MI)</p> <p>Società di telemarketing
Impiegata a tempo indeterminato con mansioni di analisi settoriali prodotto e indagini di mercato per conto clienti terzi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | <p>Dal 01/1979 al 03/1984
MEDICAL LAB S.r.l. – Milano
Agenzia di vendita apparecchiature elettromedicali</p> |

- Tipo di impiego

Impiegata a tempo indeterminato con mansioni amministrative contabili, gestione agenti di commercio e adempimenti Enasarco.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

1978

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico commerciale
G. Schiaparelli - Milano

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria

Capacità e competenze personali

Al fine di poter svolgere l'attività affidata è necessaria la frequenza continua di corsi di aggiornamento inerenti alla professione sia in materia societaria, che tributaria e fiscale, normalmente organizzati da primarie società di revisione e studi professionali altamente qualificati sia in campo nazionale che internazionale.

Lingue

Inglese
Francese

Capacità e competenze organizzative e relazionali

Capacità sociali e relazionali molto buone per indole, ma anche acquisite attraverso il costante contatto, in ambito lavorativo, con interlocutori di vario genere: dalla gestione di rapporti formali con i diversi professionisti, alla capacità di creare un clima di lavoro sereno e disteso, nella ferma convinzione che la qualità delle relazioni umane faciliti e sviluppi quell'indispensabile spirito di collaborazione e di tensione al risultato che una buona organizzazione richiede; ottima disposizione all'ascolto e alla mediazione, buona capacità di analisi e flessibilità di pensiero.

Forte senso di responsabilizzazione sviluppato, a seguito dell'assunzione di incarichi sempre più impegnativi a livello professionale.

Buone capacità organizzative e gestionali nella gestione di gruppi di lavoro, mirate al raggiungimento degli obiettivi richiesti ed agli aspetti formativi di crescita professionale dei collaboratori.

Ottima capacità di *problem solving* e coordinamento dei rapporti tra i

diversi soggetti operanti nell'ambito di un medesimo progetto di lavoro.

Competenze Tecniche

Uso buono di tutti i software applicativi del pacchetto Office.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.