PROPOSTA DI CANDIDATURA ALLA CARICA DI AMMINISTRATORE

PRESENTATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DI I GRANDI VIAGGI S.P.A.

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Liliana Maria Capanni
Indirizzo	Monza – MB – Via A. Da Giussano 9/B
Mobile	+39 339 1106118
E-mail	Lmcapanni@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	7 Novembre 1959

Esperienza professionale

• Data	Dal 07/2024 al 09/2026
• 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 incarico	Carica societaria di Investor Relator
• Inquadramento	Contratto di collaborazione e consulenza
• Mansioni e responsabilità	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 IGV.

- 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 IGV 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 *investor relator*. Referente per gestione dei flussi e dei processi informativi inerenti: la Procedura con Parti Correlate, il Regolamento Informazioni Privilegiate, nonché il Regolamento *Internal Dealing.* 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

• Data	Dal 01/1996 al 08/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FIDIGER S.r.l. Via Vittor Pisani 20 – 20123 MILANO
• Tipo di azienda o settore	Consulenza e Organizzazione Aziendale
• Tipo di impiego	Dirigente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Data	Da 10/1985 al 12/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRUPPO GAIC S.p.A. (poi FINEUROP GAIC S.p.A.) - Milano
• Tipo di azienda o settore	Società finanziaria di partecipazioni e intermediazioni finanziarie
• Tipo di impiego	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
• Data	Dal 04/1984 al 09/1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TELEMARKETING ITALIA S.r.l. – Segrate (MI)
• Tipo di azienda o settore	Società di telemarketing
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato con mansioni di analisi settoriali prodotto e indagini di mercato per conto clienti terzi.
• Data	Dal 01/1979 al 03/1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEDICAL LAB S.r.l. – Milano
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di vendita apparecchiature elettromedicali

• 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".

DICHIARAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI PER LA CARICA DI CONSIGLIERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DE I GRANDI VIAGGI SPA, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ART.46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000 N. 445

La sottoscritta LILIANA MARIA CAPANNI nata a MILANO, il 07/11/1959, codice fiscale CPNLNM59S47F205F, residente in MONZA MB, via ALBERTO DA GIUSSANO 9/B

PREMESSO CHE

A) la sottoscritta è stata nominata per cooptazione quale componente del Consiglio di Amministrazione di I GRANDI VIAGGI S.p.A, nel corso della riunione del Consiglio di Amministrazione convocato per il 21 settembre 2026,

B) la sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dei requisiti che la normativa vigente prescrive per svolgere l'incarico di Amministratore di I GRANDI VIAGGI S.p.A.,

Tutto ciò premesso,

la sottoscritta, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- che a suo carico non sussiste alcuna causa di ineleggibilità, decadenza ovvero di incompatibilità prevista dalla normativa vigente e dallo statuto sociale per la carica di componente del Consiglio di Amministrazione de I GRANDI VIAGGI S.p.A. e, in particolare, di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice civile e che non esistono a proprio carico interdizioni dell'ufficio di amministratore adottate in uno stato membro dell'Unione Europea;
- di possedere i requisiti richiesti dalla normativa e dallo statuto sociale per ricoprire la suddetta carica e, tra questi, in particolare, i requisiti di onorabilità previsti dal Codice civile e dal combinato disposto dell'art. 147-*quinquies* del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e dell'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162;
- di poter dedicare ai propri compiti quale amministratore di I GRANDI VIAGGI S.p.A. il tempo necessario per un efficace e diligente svolgimento degli stessi;
- di non svolgere alcuna attività in concorrenza con quella di I GRANDI VIAGGI S.p.A.;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società e, per essa, al Consiglio di Amministrazione di I GRANDI VIAGGI S.p.A. eventuali variazioni della presente dichiarazione;
- di impegnarsi a produrre, su richiesta di I GRANDI VIAGGI S.p.A., la documentazione idonea a confermare la veridicità dei dati dichiarati;
- di non ricoprire incarichi di amministrazione e controllo in misura maggiore di cinque avuto riguardo al numero complessivo di incarichi ricoperti in altre società quotate in mercati regolamentati, in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni, in rispetto dell'orientamento del Consiglio di Amministrazione sul cumulo degli incarichi, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2026.

DICHIARA INOLTRE

- di NON essere in possesso dei **requisiti di indipendenza previsti dalla normativa** attualmente disponibile, , nonché dai requisiti di indipendenza previsti dall'art. 2 Raccomandazione n, 7 del Codice di Corporate Governance approvato dal Comitato per la Corporate Governance al quale I GRANDI VIAGGI S.P.A aderisce, tenuto altresì conto

del documento "*Criteri applicativi per la valutazione dei requisiti di indipendenza di amministratori e sindaci*" disponibile sul sito di I GRANDI VIAGGI S.p.A. all'indirizzo https://investors.igrandiviaggi.it/governance/consiglio-di-amministrazione/, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2026. La sottoscritta dichiara, in particolare, di aver ricoperto la carica di Chief Financial Officer e Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di I Grandi Viaggi S.p.A. dal 15 settembre 2008 al 30 giugno 2024, di aver ricoperto la carica di Investor Relator e aver svolto servizi di consulenza amministrativa e societaria dal 1° luglio 2024 al 15 settembre 2026.

DICHIARA INFINE

- di accettare la nomina alla carica di Amministratore di IGV S.p.A. ai sensi di quanto sopra dichiarato.
- di autorizzare, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dell'informativa resa da I GRANDI VIAGGI S.p.A., la raccolta e il trattamento, anche con strumenti informatici, dei suoi dati personali nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Milano, 21 settembre 2026

In fede

LILIANA MARIA CAPANNI

REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CA00620DI
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD
COMUNE DI / MUNICIPALITY
MONZA
COGNOME / SURNAME
CAPANNI
NOME / NAME
LILIANA MARIA
LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
MILANO (MI) 07.11.1959
SESSO
SEX
F
STATURA
HEIGHT
163
CITTADINANZA
NATIONALITY
ITA
EMISSIONE / ISSUING
14.02.2019
SCADENZA / EXPIRY
07.11.2029
FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE
VBSX
479788

COGNOME E NOME DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI
SURNAME AND NAME OF PARENTS OR LEGAL GUARDIAN
CODICE FISCALE
FISCAL CODE
CPNLNM59S47F205F
ESTREMI ATTO DI NASCITA
4263 P.1 S.A 1959
INDIRIZZO DI RESIDENZA / RESIDENCE
VIA ALBERTO DA GIUSSANO,9 MONZA (MB)
C<ITACA00620DI1<<<<<<<<<<<<<<<
5911077F2911076ITA<<<<<<<<<<<8
CAPANNI<<LILIANA<MARIA<<<<<<<<