



# Giorgio Ziparo

Data di nascita: [REDACTED]

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/07/2024 – ATTUALE Roma, Italia

**RESPONSABILE 231 E AUDIT ASSOCIATIVO** ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA ODV

- Valutazione fonti di rischio e identificazione delle norme, dei principi e delle procedure rilevanti
- Predisposizione Piano di Audit, monitoraggio e reporting periodico verso il management
- Gestione operativa attività di verifica interna di conformità alle norme, ai principi e alle procedure
- Supporto agli Organismi di Vigilanza nello svolgimento delle funzioni previste ai sensi del D. Lgs. 231/01
- Valutazione efficacia dei Modelli di organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
- Gestione operativa delle attività di verifica di conformità e rispetto adempimenti statutari, regolamentari e normativi
- Coordinamento di audit, in raccordo con i Comitati Regionali
- Ispezioni presso i Comitati territoriali
- Presidio delle funzioni di monitoraggio e controllo ex art. 41 del Codice del Terzo Settore
- Supporto ai Comitati Regionali in merito alla vigilanza sugli atti dei Comitati

01/03/2017 – 14/07/2024 Roma, Italia

**RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA LEGALE** ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA ODV.

- Attività di supporto e supervisione legale di ogni processo inerente l'attività associativa a livello nazionale e regionale.
- Coordinamento del Team Legale, attività stragiudiziale e consulenza giuridica alla struttura organizzativa interna, redazione di protocolli di intesa, contratti, accordi, nda, partenariati, sponsorizzazioni e convenzioni per lo svolgimento di attività di interesse istituzionale
- Supporto legale per la partecipazione della CRI a procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di servizi
- Gestione legale di tutte le pratiche relative a donazioni e lasciti
- Supervisione dei flussi informativi in materia di prevenzione degli illeciti ex D.Lgs. 231/2001
- Gestione del Presidio Privacy dell'Associazione con responsabilità di tutti gli atti connessi per la conformità del trattamento dei dati personali
- Direzione esecutiva di contratti di servizio affidati dall'Associazione (tra i più importanti: polizze assicurative a tutela del patrimonio aziendale, D&O, Tutela Legale; DPO)
- Redazione atti a rilevanza esterna: delibere, determine, provvedimenti, atti a portata dispositiva in genere
- Coordinamento dell'attività regolamentare dell'Associazione (partecipazione alla predisposizione e revisione di gran parte della regolamentazione interna all'ente)
- Istruttorie e memorandum per il vertice in merito ad istanze provenienti dai Comitati regionali e territoriali.
- Gestione del contenzioso e della relativa strategia difensiva; cura dei rapporti con legali esterni

02/02/2015 – 28/02/2017 Roma

**REFERENTE AFFARI LEGALI** CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO AREA METROPOLITANA DI ROMA.

- Direzione e coordinamento dell'Ufficio legale del Comitato di Roma (Associazione con circa 150 tra dipendenti e collaboratori)
- Assistenza legale in favore delle articolazioni interne dell'Associazione (Aree, servizi, unità operative)
- Supporto legale rivolto ai Comitati territoriali afferenti l'area metropolitana di Roma
- Collaborazione e supporto legale alla Direzione del Comitato per ogni questione avente carattere istituzionale e strategico
- Consulenza e assistenza in materia di contrattualistica all'Area Risorse Umane
- Supporto all'ufficio bandi e progettazione per la redazione della documentazione finalizzata alla partecipazione a procedure di gara per l'affidamento di servizi socio sanitari
- Supporto legale nel procedimento amministrativo relativo al riconoscimento tramite voltura dell'autorizzazione sanitaria della struttura CEM di Roma, predisposizione e verifica della documentazione tecnica, gestione degli incontri in sede regionale, assistenza nelle fasi di audit da parte della Asl competente, redazione e invio di integrazioni

17/11/2014 – 01/02/2015 Roma, Italia

**COLLABORAZIONE PROFESSIONALE STUDIO NOTARILE – ROMA.**

---

- Collaborazione per l'analisi e il supporto in attività di ricerca catastale e di redazione di atti inerenti cessioni aziendali
- Gestione pratiche per le iscrizioni ipotecarie e note di trascrizione
- Attività di predisposizione di atti per l'accettazione e inventariamento dei lasciti testamentari in favore di enti e fondazioni di ricerca
- Redazione di atti portati a rogito del titolare

10/02/2014 – 29/10/2014 Liverpool, Regno Unito

**LEGAL ADMINISTRATOR STANLEYBET INTERNATIONAL BETTING LTD – LIVERPOOL, UK.**

---

- Attività legale negli ambiti amministrativo e fiscal nel team legal aziendale per tutte le questioni afferenti il ciclo di attività della Società nei diversi mercati nazionali con riferimento alle procedure amministrative e tributarie
- Assistenza legale prestata alle agenzie sul territorio italiano e belga in merito agli adempimenti sull'imposta unica sui concorsi pronostici e sulle scommesse sportive
- Supporto alla funzione compliance per verifica e adeguamento normative e linee guida Autorità regolatorie nazionali
- Verifica documentale per le istanze di autorizzazione, predisposizione degli ricorsi avverso gli atti di revoca e gestione diretta delle procedure inerenti il TULPS

03/11/2009 – 30/01/2014 Roma, Italia

**COLLABORAZIONE PROFESSIONALE STUDIO LEGALE ASSOCIATO PANUNZIO E ROMANO – ROMA**

---

- Attività legale nei settori di intervento dello Studio Associato
- Assistenza giudiziale e stragiudiziale nelle principali aree del diritto amministrativo (contratti pubblici, urbanistica ed edilizia, ambientale, farmaceutico, pubblico impiego e concorsi, servizi pubblici, concessioni), diritto della concorrenza, diritto costituzionale, nonché in tema di responsabilità amministrativa e contabile (ricorsi Corte dei Conti)
- Elaborazione di pareri, memorie, ricorsi amministrativi e istanze in autotutela, azioni avverso il silenzio, gestione di istanze di accesso agli atti in materia concorsuale

In materia civile: trattazione di questioni attinenti agli immobili e in particolare in materia di contratti di compravendita, locazione, comodato e di divisione negoziale di beni comuni.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

15/02/2025 Roma, Italia

**EXECUTIVE PROGRAMME COMPLIANCE MANAGEMENT PERCORSO B** Luiss Executive Management Education S.p.A.

---

26/11/2022 Roma, Italia

**MASTER ON LINE: LA RIFORMA DELLA GIUSTIZIA: IL PROCESSO CIVILE** Altalex

---

08/07/2022

**MASTER IN ESPERTO PRIVACY** Ipsoa

---

27/05/2020

**CORSO DI SPECIALIZZAZIONE SUL PROCESSO AMMINISTRATIVO “DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI: ASPETTI SOSTANZIALI”** Società Italiana Avvocati Amministrativisti

---

20/06/2014 Roma, Italia

**MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO IN “DIRITTO DELLA CONCORRENZA E DELL'INNOVAZIONE”** Luiss Guido Carli - Facoltà di Giurisprudenza

---

**Sito Internet** <https://giurisprudenza.luiss.it/>

04/10/2012

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE** Corte di Appello di Roma

---

27/10/2011

**TITOLO DI CONCILIATORE IN MATERIA CIVILE E COMMERCIALE** - Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo

---

29/10/2011 Roma, Italia

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREAM SUL PROCESSO AMMINISTRATIVO** Libera Università Internazionale degli Studi Sociali "Luiss Guido Carli".

---

05/09/2009

**DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (LMG/01 - CICLO UNICO) INDIRIZZO PROFESSIONALE** Università degli Studi Roma Tre

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	<b>COMPRENSIONE</b>		<b>ESPRESSIONE ORALE</b>		<b>SCRITTURA</b>
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	B2	B2	B2	B2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

---

**Esperienza nella gestione di team legali interni all'Organizzazione**

---

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Capacità di lavorare sotto pressione individuando misure e percorsi efficaci per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

---

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**Empatia, supporto e gestione della motivazione dei gruppi di lavoro in ottica di ottimizzazione dei tempi e di valorizzazione del personale**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".*

FIRMATO