

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCO BAROSI**

E-mail **franco.barosi@asst-settelaghi.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città

31 DICEMBRE 2024 AD OGGI
Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario
Viale Borri, 57 – 21100 Varese

- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa

Settore Sanitario
Direttore della S.C. Gestione dei Controlli Aziendali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (dal 01/06/2025)
Responsabile facente funzione della S.C. Gestione dei Controlli Aziendali, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (dal 31/12/2024 al 31/05/2025)
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Responsabile Internal Audit (RIA)
Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio
Presidente Comitato Coordinamento Controlli
Responsabile Ufficio Privacy

- Principali mansioni e responsabilità

In veste di Responsabile f.f. e attualmente di Direttore della Struttura svolgo le funzioni avvalendomi del supporto operativo dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, Antiriciclaggio, Privacy, Controlli Interni e Internal Audit per un totale di 8 risorse, la cui performance individuale viene da me valutata.

Di seguito sono elencate le principali attività svolte:

- pianificazione e redazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- supporto specialistico negli adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012;
- coordinamento task force per la predisposizione della pianificazione strategica aziendale P.I.A.O.;
- monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa, della prassi e della giurisprudenza;
- supporto alle Strutture aziendali nell'implementazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione;
- supporto alle Strutture interne negli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, attraverso la gestione del flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- supporto al N.V.P. per l'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione;
- registro degli Accessi e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- riscontro delle istanze di accesso ex art. 112 del Regolamento di Regione Lombardia;
- rafforzamento della cultura dell'etica e della legalità aziendale attraverso l'organizzazione di momenti formativi (individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, d'intesa con le altre funzioni aziendali);
- vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento, e verifica delle ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti provvedimenti disciplinari;
- monitoraggio del sistema dei controlli interni di legittimità, di regolarità e di gestione, al fine di definire gli accorgimenti organizzativi connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa aziendale;
- monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini della trasparenza, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento di quanto pubblicato;

- attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- relazione whistleblowing a Regione Lombardia;
- gestione delle Segnalazioni delle Operazioni Sospette;
- tenuta del Registro dei Responsabili Interni Privacy;
- valutazione preliminare delle istanze in materia di privacy;
- mappatura dei trattamenti dei dati effettuati dalle singole strutture e valutazione dei rischi connessi;
- gestione delle segnalazioni di violazione dei dati personali pervenute (data breach);
- redazione Annuale del Report Privacy per la Direzione strategica;
- attività di controllo interno di secondo livello e reporting alla Direzione Strategica;
- pianificazione e successiva redazione del Piano di Audit;
- mappatura dei processi aziendali e valutazione dei rischi individuati (risk management);
- attività di Audit e follow up;
- rendicontazione semestrale a Regione Lombardia sullo status degli audit.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

5 GENNAIO 2023 AL 30 DICEMBRE 2024

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Viale Borri, 57 – 21100 Varese

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

Settore Sanitario

Dirigente Amministrativo

Responsabile della S.S. Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Responsabile Internal Audit (RIA)

Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio

Presidente Comitato Coordinamento Controlli

Referente aziendale Privacy

• Principali mansioni e responsabilità

In veste di Responsabile della Struttura svolgo le funzioni avvalendomi del supporto operativo dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, Antiriciclaggio, Privacy, Controlli Interni e Internal Audit per un totale di 7 risorse.

Di seguito le attività principali svolte:

- supporto specialistico negli adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012 (ad es. aggiornamento del PIAO, predisposizione della Relazione annuale, ecc.);
- monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa, della prassi e della giurisprudenza;
- supporto alle Strutture aziendali nell'implementazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione;
- supporto alle Strutture interne negli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, attraverso la gestione del flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- supporto al N.V.P. per l'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione;
- tenuta del Registro degli accessi e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- riscontro delle istanze di accesso ex art. 112 del Regolamento di Regione Lombardia;
- rafforzamento della cultura dell'etica e della legalità aziendale attraverso l'organizzazione di momenti formativi (individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, d'intesa con le altre funzioni aziendali);
- vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento, e verifica delle ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti provvedimenti disciplinari;
- monitoraggio del sistema dei controlli interni di legittimità, di regolarità e di gestione, al fine di definire gli accorgimenti organizzativi connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa aziendale;
- monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini della trasparenza, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento di quanto pubblicato;
- attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- relazione whistleblowing a Regione Lombardia;

- gestore delle Segnalazioni delle Operazioni Sospette;
- tenuta del Registro dei Responsabili Interni Privacy;
- valutazione preliminare delle istanze in materia di privacy;
- gestione delle segnalazioni di violazione dei dati personali pervenute (inclusi Data Breach);
- redazione Annuale del Report Privacy per la Direzione strategica;
- attività di controllo interno di secondo livello e reporting alla Direzione Strategica;
- redazione del Piano di Audit;
- attività di Audit e follow up;
- rendicontazione semestrale a Regione Lombardia sullo status degli audit.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

01 GENNAIO 2022 – 04 GENNAIO 2023

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi - Polo Universitario

Viale Borri, 57 - 21100 Varese

Settore Sanitario

Dirigente Amministrativo

S.S. Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Responsabile Internal Audit (RIA)

Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio

In veste di RPCT e Dirigente Amministrativo ho svolto le funzioni avvalendomi del supporto operativo dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, Antiriciclaggio e Internal Audit per un totale di 4 risorse.

Di seguito sono elencate le principali attività svolte:

- supporto specialistico negli adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012 (ad es. aggiornamento del PIAO, predisposizione della Relazione annuale, ecc.);
- monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa, della prassi e della giurisprudenza;
- supporto alle Strutture aziendali nell'implementazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione;
- supporto alle Strutture interni negli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, attraverso la gestione del flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- registro degli Accessi e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- riscontro delle istanze di accesso ex art. 112 del Regolamento di Regione Lombardia;
- rafforzamento della cultura dell'etica e della legalità aziendale attraverso l'organizzazione di momenti formativi (individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, d'intesa con le altre funzioni aziendali);
- vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento, e verifica delle ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti provvedimenti disciplinari;
- monitoraggio del sistema dei controlli interni di legittimità, di regolarità e di gestione, al fine di definire gli accorgimenti organizzativi connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa aziendale;
- monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini della trasparenza, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento di quanto pubblicato;
- attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- relazione whistleblowing a Regione Lombardia;
- gestore delle Segnalazioni delle Operazioni Sospette;
- redazione del Piano di Audit;
- attività di Audit e follow up;
- rendicontazione semestrale a Regione Lombardia sullo status degli audit.

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

LUGLIO 2020 - DICEMBRE 2021

ARIA S.p.A. – Azienda Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti

Via Taramelli, 26 – 20124 Milano

• Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità	Azienda nata il 1° luglio 2019 in seguito alla fusione per incorporazione di Arca S.p.A. in Lombardia Informatica S.p.A. (dal luglio 2020 incorporazione di Infrastrutture Lombarde S.p.A.) Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A. - Centrale di Committenza - Settore Pubblico Responsabile della Funzione per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Vicario del Responsabile della Struttura dei Controlli In veste di Responsabile della Funzione per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza ho svolto le relative mansioni avvalendomi del supporto operativo dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione per un totale di 1 risorsa. Di seguito sono elencate le principali attività svolte: • supporto specialistico al R.P.C.T. negli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 (ad es. aggiornamento del Piano, predisposizione della Relazione annuale, ecc.) e nel monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa, della prassi e della giurisprudenza; • supporto alle funzioni aziendali nell'implementazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione; • supporto specialistico al R.P.C.T. negli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, attraverso la gestione del flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; • monitoraggio e collaborazione con gli Uffici interessati con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare nel sito internet nel rispetto delle disposizioni di legge; • rafforzamento della cultura dell'etica e della legalità aziendale attraverso l'organizzazione di momenti formativi aventi lo scopo di diffondere i principi di trasparenza, integrità e prevenzione alla corruzione; • definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione; • individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, d'intesa con le altre funzioni aziendali; • monitoraggio sulle incompatibilità, inconfiribilità e potenziali conflitti di interesse in relazione ai ruoli aziendali e agli incarichi; • vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento, e verifica delle ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti provvedimenti disciplinari; • monitoraggio del sistema dei controlli interni di legittimità, di regolarità e di gestione, al fine di definire gli accorgimenti organizzativi connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa aziendale; • monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini della trasparenza, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento di quanto pubblicato; • attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.
• Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità	LUGLIO 2019 - GIUGNO 2020 ARIA S.p.A. – Azienda Regionale per l'Innovazione e per gli Acquisti Via Taramelli, 26 – 20124 Milano Azienda nata il 1° luglio 2019 in seguito alla fusione per incorporazione di Arca S.p.A. in Lombardia Informatica S.p.A. - Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A. - Centrale di Committenza - Settore Pubblico Responsabile - Ufficio Internal Auditing, Anticorruzione e Trasparenza Di seguito sono elencate le principali attività svolte: • valutazione e monitoraggio dei rischi; pianificazione ed esecuzione delle attività di audit, sulla base degli obiettivi e delle strategie aziendali; • attività di supervisione in merito alla ricerca, la redazione e il caricamento dei dati, in concorso con le altre strutture coinvolte, della sezione 'Società trasparente' del sito web aziendale; predisposizione del 'Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza'; • trasmissione a Regione Lombardia, nell'ambito delle Direttive Regionali, dei dati e delle informazioni richieste e monitoraggio degli adempimenti di trasparenza e di controllo analogo da parte di Regione; • svolgimento attività di formazione dei dipendenti; organizzazione la Giornata della Trasparenza in collaborazione con Regione Lombardia e con gli altri enti del Si.Reg.; • predisposizione della documentazione prevista da ANAC, per l'O.I.V. ai fini della attestazione degli obblighi di pubblicazione;

- redazione e pubblicazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- revisione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (Procedura di Whistleblowing, Codice Etico e di Comportamento, Regolamento di Rotazione del Personale, Regolamento sul conflitto di interesse).

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

MARZO 2019 - LUGLIO 2019

ARCA S.p.A. – Azienda Regionale Centrale Acquisti

Via Filzi, 22 – 20124 Milano

Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A. - Centrale di Committenza - Settore Pubblico

Consigliere di Amministrazione della Società

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

LUGLIO 2017- LUGLIO 2019

ARCA S.p.A. – Azienda Regionale Centrale Acquisti

Via Filzi, 22 – 20124 Milano

Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A. - Centrale di Committenza - Settore Pubblico

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - Nomina del C.d.A. del 9 luglio 2017.

Di seguito sono elencate le principali attività svolte:

- elaborazione e aggiornamento della proposta di PTPCT da sottoporre all'approvazione del C.d.A. entro i termini previsti dalla normativa vigente. La proposta di Piano è elaborata sulla base delle informazioni e notizie rese dai referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, così come individuati nel PTPC, oltre che in stretto coordinamento con il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001;
- definizione del Piano di formazione previsto nel PTPCT, unitamente alla Direzione Risorse Umane e all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/2001 (di seguito O.d.V.) per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verifica dell'efficace attuazione del PTPCT in base al Piano dei controlli definito annualmente dal RPCT; riferire periodicamente al C.d.A; redazione e pubblicazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- vigilanza del rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013;
- promozione ed organizzazione di incontri periodici con l'O.d.V. al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- promozione ed organizzazione di incontri periodici (almeno annuali) con il Collegio Sindacale.
- attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al C.d.A., all'O.d.V., all'organismo con funzioni analoghe all'O.I.V. e alla Direzione Risorse Umane per l'eventuale attivazione del Procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- definizione del Piano di Formazione previsto nel PTPCT, unitamente alla Direzione Risorse Umane e all'OIV per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- predisposizione della documentazione prevista da ANAC, per l'O.I.V. ai fini della attestazione degli obblighi di pubblicazione. Organizzare la "Giornata della Trasparenza" in collaborazione con Regione Lombardia e con gli altri Enti del Si.Reg;
- partecipazione alle riunioni del gruppo regionale degli RPCT;

Dal mese di ottobre 2018, ho rivestito il ruolo di Responsabile Antiriciclaggio in seguito a nomina avvenuta nel Consiglio di Amministrazione del 9 ottobre 2018.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2017 - LUGLIO 2019

ARCA S.p.A. – Azienda Regionale Centrale Acquisti

Via Filzi, 22 – 20124 Milano

Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A. - Centrale di Committenza - Settore Pubblico

Responsabile Funzione Controlli Interni (Anticorruzione, Trasparenza, Internal Auditing)

Di seguito sono elencate le principali attività svolte in ambito anticorruzione e trasparenza:

- elaborazione e pianificazione delle azioni a garanzia della trasparenza dell'azione societaria.
- cura e monitoraggio della sezione del sito societario denominata "Società Trasparente" implementandone o disponendone l'implementazione dei campi, in ottemperanza all'evoluzione normativa e di soft law, monitorandone la corretta compilazione.
- verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs. n. 33/2013, riferendo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione e alla "Funzione Risorse Umane" per l'eventuale attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per l'attestazione della conformità a norma degli obblighi di pubblicazione.
- gestione del "accesso civico semplice".
- definizione del "Piano di Formazione" sia in tema anticorruzione e legalità che in tema trasparenza per tutti i dipendenti, da inserire nel PTPCT, in collaborazione con la "Funzione Risorse Umane" e con l'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza.

Di seguito sono elencate le principali attività svolte in ambito controlli interni:

- verifica dell'applicazione delle norme, delle procedure e delle regole definite dall'insieme di processi organizzativi societari e regionali.
- gestione rapporti con la "Funzione Program Management" deputata allo svolgimento di audit e verifiche, al fine di garantire il rispetto e la concreta applicazione degli indirizzi aziendali e regionali.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2016 - DICEMBRE 2017

ARCA S.p.A. – Azienda Regionale Centrale Acquisti

Via Filzi, 22 – 20124 Milano

Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A. - Centrale di Committenza - Settore Pubblico

Responsabile Funzione Logistica e Spese di Funzionamento

Di seguito sono elencate le principali attività svolte:

- predisposizione della documentazione di gara sulla base delle richieste di acquisto (R.D.A.) e dei requisiti tecnico-funzionali definiti e forniti dalle strutture interne.
- predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura di gara nel rispetto del Codice degli Appalti e delle linee guida dell'Autorità (ANAC) e assistenza al R.U.P. in relazione alla procedura stessa fino alla stipulazione dei contratti.
- verifica della conformità delle spese di funzionamento al budget annuo assegnato nelle voci di bilancio.
- verifica della conformità della manutenzione dei locali e degli impianti a quanto previsto nelle convenzioni e nei contratti.
- controllo e verifica del rispetto degli obblighi e degli adempimenti di legge relativi ai locali, agli impianti, alla sicurezza sui luoghi di lavoro e all'utilizzabilità degli stessi per i fini istituzionali, in stretto raccordo con il Responsabile SPP e con il Medico Competente ai fini del rispetto ed applicazione del D.Lgs. 81/2008 ed in particolare per la stesura e l'aggiornamento del "Documento di Valutazione dei Rischi – DVR".
- gestione di tutte le situazioni di lavoro in cui vi siano dei rischi interferenziali.
- gestione dell'inventario permanente dei beni a cespite e loro copertura assicurativa, l'attività di dismissione dei beni a patrimonio nel rispetto delle regole aziendali, civilistiche e fiscali, elaborazione ammortamenti.
- coordinamento delle attività relative alla security aziendale, anche mediante l'utilizzo del servizio di sorveglianza prestato dagli enti incaricati, e verifica del continuo controllo accessi e della sicurezza degli immobili aziendali.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2014 - NOVEMBRE 2016

ARCA S.p.A. - Azienda Regionale Centrale Acquisti

Via Filzi, 22 – 20124 Milano

Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia - Soggetto Aggregatore - S.U.A.

Centrale di Committenza - Settore Pubblico

Responsabile della Funzione Segreteria Generale e Affari Societari

Di seguito sono elencate le principali attività svolte:

- supporto al Presidente, al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per la governance societaria.
- gestione di tutte le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Società e, a tal fine, mantiene i rapporti con i consulenti legali.
- assistenza al Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei propri lavori partecipando alle relative sedute in qualità di Segretario.
- predisposizione, ai sensi della normativa nazionale e delle direttive emanate dal Socio Unico Regione Lombardia, di tutte le attività connesse alla convocazione, alla predisposizione documentale, alla stesura dell'Ordine del Giorno ed alla verbalizzazione dei Consigli di Amministrazione della Società.
- gestione, inoltre, a norma del Codice Civile, delle attività relative allo svolgimento delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie dei Soci curandone la convocazione in accordo col Socio Unico.
- tenuta e aggiornamento dei libri aziendali (Libro delle decisioni dei Soci e Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione) mettendoli a disposizione del Collegio Sindacale secondo le disposizioni legislative.
- tenuta e gestione dell'archivio documentale societario (Atti notarili, Statuto, Regolamento), del Consiglio di Amministrazione (atti all'O.d.G., verbali) e della Assemblea dei Soci (Documenti, atti, verbali).
- assistenza al Presidente e al Direttore Generale nello svolgimento delle proprie funzioni, supportando i predetti organi nella redazione di atti, comunicazioni verso l'esterno/interno ed assicurando l'adempimento di tutte le attività segretarie connesse.
- organizzazione delle agende di lavoro del Presidente e del Direttore Generale in relazione agli impegni istituzionali, alle relazioni con il Socio Unico Regione Lombardia e all'organizzazione ed al supporto logistico di incontri ed eventi interni ed esterni di Arca S.p.A.
- supporto al Direttore Generale in merito allo svolgimento dell'attività di RPCT, garantendo i vari adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione (190/2012) in materia di Trasparenza (33/2013) e di adempimenti richiesti dall'Autorità Nazionale (ANAC).

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2012 - SETTEMBRE 2014

ARCA - AGENZIA Regionale Centrale Acquisti da Maggio 2014 trasformata in

ARCA S.p.A. - Azienda Regionale Centrale Acquisti

Via Fabio Filzi, 22 - 20124 Milano

Regione Lombardia, con Legge n. 12/2012, ha istituito ARCA, **Agenzia** Regionale Centrale Acquisti, disponendo che le funzioni di Centrale di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi ex art. 33 del D.Lgs. n. 163/2006 – svolte dal 2007 da Lombardia Informatica S.p.A. tramite la Direzione Centrale Regionale Acquisti – siano trasferite in capo ad ARCA - **Agenzia** Regionale Centrale Acquisti a decorrere dal 1° ottobre 2012.

Responsabile Legale - Area Appalti Spesa Comune

Di seguito sono elencate le principali attività svolte:

- consulenza giuridica all'Ente in ambito di Spesa Comune dal 18 luglio 2013, garantendo che i relativi processi aggregati di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- consulenza giuridica a tutte le strutture dell'Ente e verifica che ogni processo di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi si svolga nel rispetto della normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti pubblici.
- consulenza giuridica per l'implementazione della piattaforma e-procurement Sintel e del supporto legale rispetto alle problematiche giuridiche connesse all'utilizzo della piattaforma.
- gestione di tutte le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Agenzia e mantiene i rapporti con i consulenti legali che possono operare esclusivamente su richiesta della Funzione e sotto la sua responsabilità.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2008 - SETTEMBRE 2012

Lombardia Informatica S.p.A.

Via Don Giovanni Minzoni, 24 - 20158 Milano

Azienda partecipata al 100% da Regione Lombardia – Centrale Regionale Acquisti – Settore Pubblico

Legale - Area Contratti ad evidenza Pubblica - Funzione Affari Legali e Contrattuali - Centrale Regionale Acquisti

Valutazione della conformità normativa nazionale in materia di attività contrattuale degli organismi di diritto pubblico di ogni processo di assegnazione dei contratti, nel rispetto del regolamento aziendale recante la disciplina del processo di acquisto.

In merito all'assegnazione dei contratti della Centrale Regionale Acquisti mediante i procedimenti ad evidenza pubblica:

- espressione di parere vincolante sia sulla definizione della scelta della procedura di assegnazione del contratto, sia sulla definizione delle clausole contrattuali, sia sulla legittimità delle specifiche tecniche;
- predisposizione degli atti per lo svolgimento della procedura di scelta del contraente; esecuzione della procedura di scelta del contraente e gestione dei rapporti con le commissioni di valutazione;
- partecipazione in qualità di commissario alle commissioni di gara istituite per l'assegnazione dei contratti mediante procedimenti ad evidenza pubblica;
- verbalizzazione delle attività svolte dalle commissioni di gara istituite per l'assegnazione dei contratti mediante procedimenti ad evidenza pubblica;
- proposizione, nella fase di esecuzione del contratto, delle integrazioni contrattuali e gestione in merito alle varianti autorizzate;
- espressione di parere vincolante in merito alla variazione dei prezzi e, in collaborazione con l'Unità tecnica competente, avvalendosi dell'Unità Operativa, cura dell'istruttoria;
- svolgimento attività di studio e cura della predisposizione dei documenti tecnici e dei modelli per l'utilizzo dei sistemi informatici nelle procedure di appalto;
- supporto legale per la realizzazione dell'albo fornitori telematico e definizione di proposte e accordi di collaborazione, anche d'intesa con altri soggetti pubblici (amministrazioni, istituzioni e altre centrali di committenza) in attuazione del "Sistema a rete" delle centrali di acquisto regionali.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2003 - LUGLIO 2007

Varese Risorse S.p.A.

Via Ottorino Rossi – 21100 Varese

Società partecipata al 100% da Aspem Reti S.r.l. - Società patrimoniale del Comune di Varese interamente partecipata dal Comune di Varese

Presidente e Amministratore Delegato della Società del Teleriscaldamento di Varese

- organizzazione e gestione del Personale per un totale di 25 risorse;
- stipulazione della convenzione con l'Ospedale del Circolo di Varese - Fondazione Macchi per la realizzazione della centrale termo-frigorifera del nuovo monoblocco ospedaliero: gestione della convenzione stessa, predisposizione gara d'appalto con successiva aggiudicazione della gara e firma del contratto con la società aggiudicataria;
- Esperienza acquisita nel settore degli appalti pubblici e nella gestione societaria nel complesso (Gestione Risorse Umane, Approvvigionamenti, Affari Generali e Legali, Rapporti Istituzionali, Pianificazione, ecc).

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2003 - MAGGIO 2008

Studio Legale Bonomi e Associati

Via Felice Orrigoni, 6 – 21100 Varese

Studio professionale

Praticante Legale

Pratica forense presso studio legale civile, amministrativo e societario. Materie trattate dallo studio: risarcimento danni da inadempimento contrattuale e da fatto illecito, diritto di famiglia (successioni e divorzi), procedure esecutive mobiliari e immobiliari, locazioni, controversie condominiali, contrattualistica, opposizioni a sanzioni amministrative, azioni di regolamento dei

confini, contenziosi pubblico/privato in tema di piano regolatore comunale, regolamenti e statuti societari.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2003 - MAGGIO 2007

ASPEM RETI S.r.l.

Via San Giusto, 6 – 21100 Varese

Società partecipata al 100% dal Comune di Varese

Consigliere di Amministrazione

Scissione societaria da Aspem S.p.A., costituzione e implementazione e sviluppo della società patrimoniale del Comune di Varese.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2002 - MAGGIO 2005

ASPEM S.p.A.

Via San Giusto, 6 - 21100 Varese

Società dei servizi del Comune di Varese (Acqua, Gas, Igiene Urbana)

Consigliere di Amministrazione

Delegato dal C.d.A., in qualità di membro della Commissione di gara, all'apertura e alla valutazione della documentazione amministrativa, tecnica e delle offerte economiche. Delegato dal Presidente del C.d.A. a rappresentare la società presso l'Assemblea di Prealpi Servizi S.p.A. Esperienza acquisita in materia di gare di appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 1999 - MAGGIO 2002

Società per i mercati di Varese

Via Fontanelle, 5 - 21046 Malnate (VA)

Società partecipata dal Comune di Varese, dalla Provincia di Varese, dal Comune di Malnate e dal Comune di Veduggio Olona – società per l'Ortomercato di Varese

Vice Presidente del C.d.A.

Partecipazione attiva all'amministrazione societaria e alla gestione immobiliare della stessa. Gestione dei rapporti istituzionali con gli Enti rappresentati nell'Assemblea dei soci (in particolare Comune di Varese e Provincia di Varese).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

Università Statale di Milano - Primo Corso di Laurea
Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Liceo Scientifico "Galileo Ferraris"
Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese

Diploma di Maturità Scientifica

CORSI DI FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO

ASST Sette Laghi: "Privacy e gestione delle immagini".

Corso di formazione interno: **Responsabile scientifico**

Varese, 27 giugno 2025;

POLIS Lombardia & Università degli Studi dell'Insubria: "Corso di formazione manageriale PNRR M6 C2 - 2.2 c - Sviluppo delle competenze tecniche-professionali digitali e manageriali del personale del sistema sanitario – (2401BE)"

Varese, 29 ottobre – 23 aprile 2025;

ASST Sette Laghi: “Il rispetto del divieto di pantouflage alla luce delle disposizioni e delle sanzioni previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione”.

Corso di formazione interno: **Responsabile Scientifico**

Varese, 13 dicembre 2024;

ASST Sette Laghi: “Le misure organizzative per far fronte adeguatamente alle istanze di accesso alla luce delle ultime novità”.

Corso di formazione interno: **Responsabile Scientifico**

Varese, 28 novembre 2024;

ASST Sette Laghi: “La gestione dell'archivio cartaceo”

Corso di formazione interno: **Responsabile Scientifico**

Varese, 23 ottobre 2024;

ASST Sette Laghi: “La conservazione digitale”

Corso di formazione interno: **Responsabile Scientifico**

Varese, 30 settembre 2024;

ASST Sette Laghi: “La responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del pubblico dipendente”.

Corso di formazione interno - FAD Sincrona (Webinar).

Varese, 26 settembre 2024;

ASST Sette Laghi: “CCNL delle Funzioni Locali – Sezione PTA”

Corso di formazione interno (Webinar).

Varese, 24 settembre 2024;

ASST Sette Laghi: “Fascicoli informatici e aggregazioni documentali”

Corso di formazione interno: **Responsabile Scientifico**

Varese, 16 luglio 2024;

ASST Sette Laghi: “Gestione documentale e archiviazione digitale”.

Corso di formazione interno: **Responsabile Scientifico**

Varese, 21 giugno 2024;

ASST Sette Laghi: “Trasparenza e protezione dei dati personali”.

Corso di formazione a FAD sincrona.

Varese, 19 giugno 2024;

AGENAS: Progetto HOPE – Hope AGORA 2024 – “**Keeping our health workforce**”.

Tallinn – Bruxelles, 12 maggio 2024 / 9 giugno 2024;

ASST Sette Laghi: “Digitalizzazione: norme, concetti e strumenti digitali”.

Corso di formazione interno destinato alle Strutture amministrative: **Responsabile Scientifico**

Varese, 7 maggio 2024;

ASST Sette Laghi: “Revisione del modello organizzativo Data Protection della ASST dei Sette Laghi”. Formazione residenziale classica.

Varese, 22 aprile 2024;

Cerismas: “Introduzione sulla contabilità e il bilancio delle aziende sanitarie pubbliche”.

Milano, 11/03/2024 - 22/03/2024;

Regione Lombardia - Università cattolica di Milano: “Anticorruzione, trasparenza e integrità” nell'ambito del progetto Erasmus +.

Milano, 20 febbraio 2024;

Regione Lombardia - Cerismas: “Attività formativa PAC rivolta agli Internal audit aziendali”

Milano, 16 gennaio 2024;

ASST Sette Laghi: "FAD - CYBER SECURITY AWARENESS. Sensibilizzazione in materia di sicurezza delle informazioni per gli Enti Sanitari".
Varese, 31 dicembre 2023;

ASST Sette Laghi: "GDPR - Il rapporto tra trasparenza e Privacy nella pubblica amministrazione"
Corso di formazione interno destinato alle Strutture amministrative: **Responsabile Scientifico**
Varese, 18 dicembre 2023;

ASST Sette Laghi: Il Codice di Comportamento dopo il DPR 81/2023 di modifica del DPR 62/2013
- Corso di alta formazione: **Responsabile Scientifico**
Varese, 22 novembre 2023;

ASST Sette Laghi: "Il Risk Assessment" - Corso di alta formazione - **Responsabile Scientifico**
Varese, 22 novembre 2023;

ASST Sette Laghi: "La gestione del conflitto di interessi nelle procedure di gara dopo il D. Lgs. 36/2023. Obblighi di astensione e obblighi dichiarativi" - **Responsabile Scientifico**
Varese, 21 novembre 2023;

Opera: "Organizzazione, integrazione e coordinamento dei controlli interni di primo, secondo e terzo livello a supporto del ciclo della performance e della prevenzione della corruzione"
Varese, 20 novembre 2023;

Ita SOI: "Adempimenti antiriciclaggio e identificazione del titolare effettivo delle stazioni appaltanti nel piano nazionale anticorruzione 2023/2025"
Varese, 20 luglio 2023;

ASST Sette Laghi: "Procedura approvvigionamenti: Requisiti Privacy e Sicurezza" - Corso di formazione interno destinato alle Strutture amministrative: **Responsabile Scientifico**
Varese, 23 giugno 2023;

Forum Sanità: "L'attività di monitoraggio nel sistema di prevenzione della corruzione"
Varese, 7 giugno 2023;

Polis Lombardia: "Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing" – seconda edizione.
Milano, 06/06/2023 - 22/06/2023;

ASST Sette Laghi: "GDPR: Corso avanzato per i Responsabili Interni (Designati) e i loro delegati" – formazione residenziale classica.
Varese, 31 maggio 2023;

Promo P.A. Fondazione: "L'aggiornamento del codice di comportamento dopo il d.l. 36/2022 (PNRR 2)".
Varese, 01 dicembre 2022;

ORAC: Ciclo ORAC incontra – "La Transizione amministrativa: strumenti e percorsi per una P.A. efficace". Milano, 30 novembre 2022 – Palazzo Pirelli;

Ita SOI: "PIAO 2022/23 - Novità del DPCM 132/2022".
Varese, 15 novembre 2022;

IFEL – Fondazione ANCI: "Attuazione della normativa Antiriciclaggio negli Enti locali: difficoltà e opportunità".
Varese, 05/04/2022

Promo Pa: "Antiriciclaggio e Pubblica Amministrazione: Obblighi, Responsabilità, Appalti PNRR".

Varese, 24 febbraio 2022;

Regione Lombardia: Giornata della Trasparenza: “A scuola di trasparenza e Legalità”.
Milano – Palazzo Lombardia, 12 novembre 2019 – sessione pomeridiana – “Il conflitto di interesse nelle società partecipate” – Sala Convegni – Aria S.p.A.

ANAC: Giornata formativa: “5° Giornata Nazionale con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” – Roma, 9 maggio 2019 – Focus: “I diversi tipi di accesso ai dati della pubblica amministrazione e ruolo del RPCT”;

Paradigma – Formazione Studi: “Annual – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”. Milano, 20-21 novembre 2018;

Polis Lombardia: Giornata della Trasparenza: “TrasparEnti” – Milano, 12 novembre 2018;

ANAC: Giornata formativa: “4° Giornata Nazionale con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” – Roma, 24 maggio 2018 – Focus: “RPCT, obblighi di pubblicazione e FOIA”;

Polis Lombardia: “Dalle regole sulla privacy alla cultura della riservatezza del dipendente pubblico – Milano, Palazzo Lombardia, 6 marzo 2018;

Optime – Formazione Studi e Ricerche: “Forum – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”. Milano, 15-16 novembre 2017;

Ospedale Niguarda – Regione Lombardia: “D.Lgs 50/2016 – Il nuovo Codice degli Appalti e delle concessioni” - ASST Grande Ospedale metropolitano Niguarda - Milano, 5 ottobre, 3, 15 novembre 2016;

Eupolis Lombardia: “Le procedure di acquisto: ruolo, funzioni e compiti del RUP”.
Relatore: Prof. Francesco Midiri. - Milano, 1, 4 luglio 2013;

Convegno A.I.e. - Associazione Lombarda Economisti e Provveditori della Sanità:
“La comunicazione interna ed i nuovi orizzonti delle Aziende Sanitarie”.
Milano, Ospedale Maggiore Policlinico, 16 dicembre 2011;

Unioncamere Lombardia: “400 ore GPP: I criteri e i principi di Green Public Procurement nelle pratiche di acquisto degli Enti Pubblici”. Milano, 27 / 28 novembre 2011;

Università degli Studi di Roma – “Tor Vergata”: Master in Procurement Management - Seminario di Formazione: “Il regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici”. Roma, 27 / 28 gennaio 2011.

FORMAT S.r.l.: “Gli Appalti di lavori pubblici, forniture e servizi dal codice, al D.Lgs 53/2010. I riflessi del nuovo codice del processo amministrativo (D.Lgs. 104/2 luglio 2010”. Relatori: Avv. Emilia Piselli, Avv. Claudio De Portu (Studio Cancrini & Piselli), Dr. Ivo Correale (Magistrato T.A.R. Firenze). Roma, 17 / 18 / 19 novembre 2010

Studio Legale Zoppolato e Associati: “Seminario di aggiornamento professionale in Diritto Amministrativo” – decreto legislativo 53/2010 – Milano, 20 maggio 2010.

Studio Legale Giurdanella: “Come cambiano gli Appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi dopo il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163”. Milano, 26 settembre 2008
Relatore: Avv. Carmelo Giurdanella.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER PRESSO L' I.T.C. DI GAVIRATE, SEDE DELL' A.I.C.A.(ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA E IL CALCOLO INFORMATICO) NEL GIUGNO DEL 2004 DOPO AVER FREQUENTATO IL CORSO E.C.D.L. (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE) PRESSO L'ENAI P VARESE DAL SETTEMBRE 2003 AL MAGGIO 2004.

CONCETTI DI BASE DELLA INFORMATION TECHNOLOGY;
USO DEL COMPUTER – GESTIONE FILE;
ELABORAZIONE TESTI – WORD;
FOGLIO ELETTRONICO – EXCEL;
DATA BASE – ACCESS;
PRESENTAZIONE – POWER POINT;
RETI INFORMATICHE – INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS.

- L'APPLICATIVO EXCEL 2007 E SUO IMPIEGO NELLA REALTÀ AZIENDALE
VARESE, 06/11/2023 - 28/11/2023
- APPROFONDIMENTI DI EXCEL NELLA REALTÀ AZIENDALE
VARESE, 05/03/2024 - 19/03/2024

PATENTE O PATENTI A, B, Patente Nautica

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Membro di Commissione per la selezione del Responsabile della S.S. Amministrazione del personale e relazioni sindacali** presso Asst dei Sette Laghi;
- **Membro di Commissione per la selezione del Responsabile della S.S. Avvocatura** presso Asst dei Sette Laghi. ;
- **Membro di Commissione per la selezione del Responsabile della S.S. Logistica** presso Asst dei Sette Laghi;
- **Membro di Commissione per la selezione del Responsabile S.S. Urp e Comunicazione** presso A.S.S.T. dei Sette Laghi;
- **Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)** gara pubblicata da Arca S.p.A., su delega di Regione Lombardia, per "il contratto di appalto per il servizio di assistenza tecnica al POR FESR2014-2020 ed al POR FSE 2014-2020 per le attività di gestione, attuazione, sorveglianza, controllo, nonché delle attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione dei programmi operativi 2014-2020;
- **Presidente di Commissione per la valutazione delle offerte** nella gara pubblicata da Arca S.p.A. per la stipula di un contratto quadro per il servizio delle "Postazioni di lavoro – P.D.L." della Regione Lombardia, della giunta e del Si.Reg.;
- **Membro di Commissione per la valutazione delle offerte** in molteplici procedure di gara bandite da Lombardia Informatica, da Arca Agenzia, da Arca S.p.A. e da Aria S.p.A.;
- **Membro di Commissione per la selezione del Personale** presso Arca S.p.A. (Selezione Responsabile H.R., Buyer per la spesa sanitaria e Legal).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Barosi Franco, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Varese, 23 marzo 2026

Franco Barosi