



Fondazione
Patrimonio
Ca' Granda

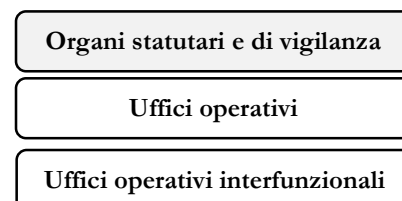
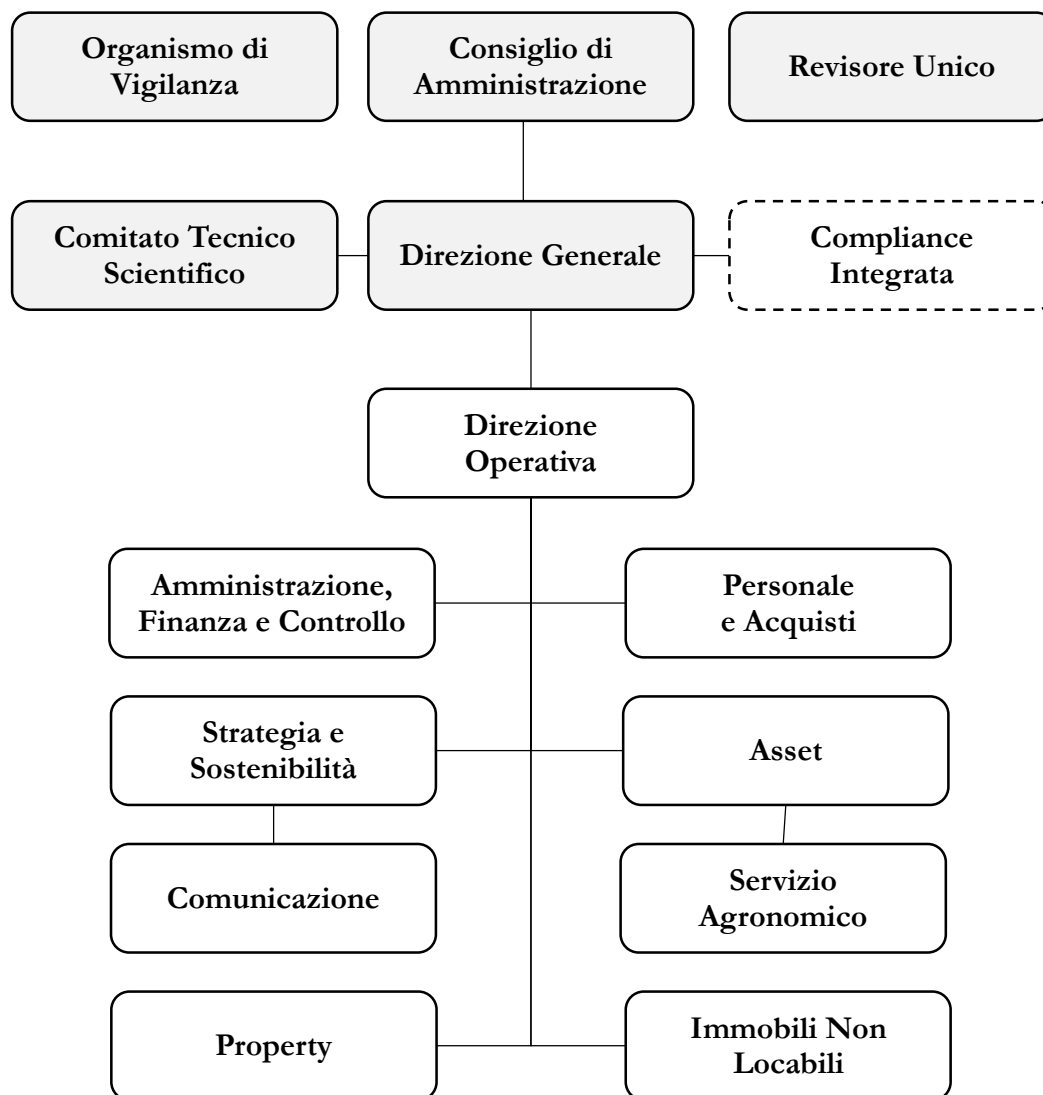
ORGANIGRAMMA

FUNZIONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 12 del 26 settembre 2024



ORGANIGRAMMA





ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Premessa

Scopo del presente documento è indicare le responsabilità e gli ambiti di competenza degli uffici operativi, in coerenza con l'orientamento strategico del vertice aziendale, al fine di garantire il corretto funzionamento dei processi aziendali e il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

Declaratorie e responsabilità

Il personale della Fondazione, indipendentemente dalla posizione organizzativa ricoperta, ha responsabilità di carattere comune. In particolare ciascuno deve:

- eseguire le direttive del vertice aziendale e dei responsabili diretti;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio;
- fornire consulenza e supporto agli altri uffici aziendali per le attività di propria competenza;
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altri uffici della Fondazione;
- assicurare il rispetto dell'assetto organizzativo;
- garantire la corretta applicazione della normativa, dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- assicurare lo svolgimento dei controlli di competenza finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- segnalare tempestivamente comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice etico che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento dei processi organizzativi e informativi, contribuendo all'individuazione delle esigenze e supportando le analisi funzionali;
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della missione dell'ufficio di appartenenza.



Compliance Integrata

L'attività di Compliance Integrata è svolta da un ufficio interfunzionale che, sotto la supervisione del Direttore Generale, si avvale del supporto operativo di consulenti esterni specializzati, dell'ufficio Strategia e Sostenibilità per la mappatura e il disegno dei processi, dell'Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo per la segreteria di compliance.

<i>Missione</i>	Garantire che l'organizzazione operi in conformità con tutte le normative e regolamenti, mitigando i rischi legali e reputazionali, e promuovendo il rispetto dei principi etici aziendali.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare e analizzare le normative rilevanti per l'organizzazione, garantendo l'implementazione corretta e l'adeguamento continuo dei processi aziendali. ▪ Implementare un sistema di gestione del rischio che identifichi, valuti, monitori e mitighi i rischi di non conformità, attraverso iniziative preventive e correttive, tra cui la formalizzazione di procedure e regolamenti, la sensibilizzazione e formazione del personale, il monitoraggio continuo delle attività, la conduzione di audit ▪ Coordinare le comunicazioni con gli organi di vigilanza interni ed esterni e gestire eventuali audit esterni, fornendo la documentazione necessaria

Direzione operativa

<i>Missione</i>	Assicurare il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficiente e ottimale delle risorse e dei processi aziendali, garantendo il rispetto degli standard operativi e normativi.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e supervisione delle operazioni aziendali, ottimizzando l'utilizzo delle risorse e garantendo l'efficienza dei processi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. ▪ Analisi continua dei processi operativi per migliorare l'efficienza, ridurre i costi e implementare soluzioni innovative, in collaborazione con altre funzioni aziendali, garantendo la compliance normativa e operativa.

Amministrazione, Finanza e Controllo

<i>Missione</i>	Assicurare la gestione finanziaria e contabile dell'azienda attraverso il controllo della gestione, la supervisione delle operazioni finanziarie e l'adempimento delle obbligazioni contabili, fiscali, amministrative, svolgendo la funzione di segreteria societaria e <i>compliance</i> .
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende il budget preventivo, analizza eventuali scostamenti, garantisce il controllo di regolarità contabile degli acquisti e assicura una corretta gestione della liquidità. ▪ Gestisce tutte le operazioni finanziarie, comprendenti la registrazione di entrate, uscite e movimenti bancari, e dei processi di fatturazione, pagamento e riscossione, garantendo la corretta gestione contabile, sovrintendendo alla redazione del bilancio d'esercizio. ▪ Garantisce il corretto adempimento delle dichiarazioni tributarie e fiscali, assicurando il rispetto delle scadenze e l'accuratezza dei dati fiscali. ▪ Coordina i rapporti con gli organi di controllo, garantendo la trasmissione, pubblicazione e conservazione delle documentazione obbligatoria.



Personale e Acquisti

<i>Missione</i>	Selezione, amministrazione e valorizzazione del personale, assicurandone la sicurezza, il benessere, la crescita e il coinvolgimento. Sovrintende i processi d'acquisto necessari al funzionamento aziendale a supporto del R.U.P.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce il processo di ricerca, selezione e inserimento dei candidati, di cui sovrintende la valutazione, la formazione e lo sviluppo professionale. ▪ Cura gli adempimenti legali e contrattuali, compresa la gestione delle buste paga, ferie e permessi, garantendo il rispetto delle normative in materia di lavoro, salute e sicurezza. ▪ Seleziona e qualifica i fornitori, con negoziazione dei termini contrattuali, gestendo le gare d'appalto in conformità alla normativa e ai regolamenti interni. ▪ Garantisce il funzionamento degli uffici e dei servizi generali

Strategia e Sostenibilità

<i>Missione</i>	Coordina l'attività di pianificazione integrata e gestisce i progetti di sostenibilità ESG, sovrintendendo l'attività di comunicazione.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la pianificazione degli obiettivi, monitorando l'implementazione delle attività, facilitando la collaborazione tra funzioni aziendali e intervenendo in caso di scostamenti. ▪ Gestisce la realizzazione dei progetti ambientali, sociali e di governance dell'organizzazione, coordinando il coinvolgimento di partner e stakeholder. ▪ Coordina la redazione del Bilancio di Sostenibilità e l'attività di comunicazione.

Comunicazione

<i>Missione</i>	Assicura la diffusione delle informazioni sull'attività aziendale, garantendo la coerenza del messaggio con la missione e l'immagine istituzionale e un dialogo efficace con gli stakeholder.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantisce il flusso di informazioni con i diversi uffici per realizzare un programma editoriale finalizzato a rafforzare la brand awareness e l'interazione con il pubblico. ▪ Cura la presenza online, attraverso la gestione dei social media, del sito web istituzionale e delle campagne di comunicazione digitale. ▪ Redige e diffonde comunicati stampa, monitorando la copertura mediatica.



Asset

<i>Missione</i>	Assicurare la gestione integrata delle attività tecniche, legali e amministrative, con l'obiettivo di garantire la conformità normativa e la valorizzazione delle risorse immobiliari e naturali. Il Servizio Agronomico cura la tutela e lo sviluppo del patrimonio agro-ambientale.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce il sistema informativo immobiliare, supervisiona le procedure catastali e urbanistiche, comprese istanze e osservazioni ▪ Sovrintende le operazioni legate a compravendite, espropri, servitù e altri diritti minori, assolvendo agli obblighi relativi al censimento dei patrimoni pubblici. ▪ Gestisce il sistema informativo agroambientale, utilizzando i dati per garantire la funzionalità, la regolazione e l'amministrazione del sistema irriguo, la fertilità dei suoli e la qualità ambientale, curando la gestione tecnica dei relativi appalti di opere e servizi.

Property

<i>Missione</i>	Assicura la gestione integrata delle attività tecniche, legali e amministrative, con l'obiettivo di garantire la redditività, la conservazione e la conformità normativa del patrimonio.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce i contratti d'uso degli immobili, assicurando l'esecuzione degli adempimenti contrattuali, il processo di bollettazione, la gestione della morosità e delle mancate manutenzioni, curando le relazioni con conduttori e relative organizzazioni professionali. ▪ Sovrintende agli interventi di manutenzione degli immobili gestiti, con l'obiettivo di garantirne la conservazione e la conformità, curando la gestione tecnica degli appalti. ▪ Gestisce il contenzioso giudiziale, stragiudiziale e le pratiche assicurative relative ai sinistri degli immobili gestiti, curando la nomina e i rapporti con avvocati e professionisti.

Immobili Non Locabili

<i>Missione</i>	Garantisce la manutenzione degli immobili non locabili, al fine di prevenire il degrado e preservarne il valore culturale e patrimoniale.
<i>Attività principali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende alla manutenzione degli immobili assegnati, curando la gestione tecnica degli appalti, con l'obiettivo di garantirne il decoro, la conservazione e la conformità normativa. ▪ Gestisce le pratiche assicurative relative ai sinistri degli immobili gestiti.