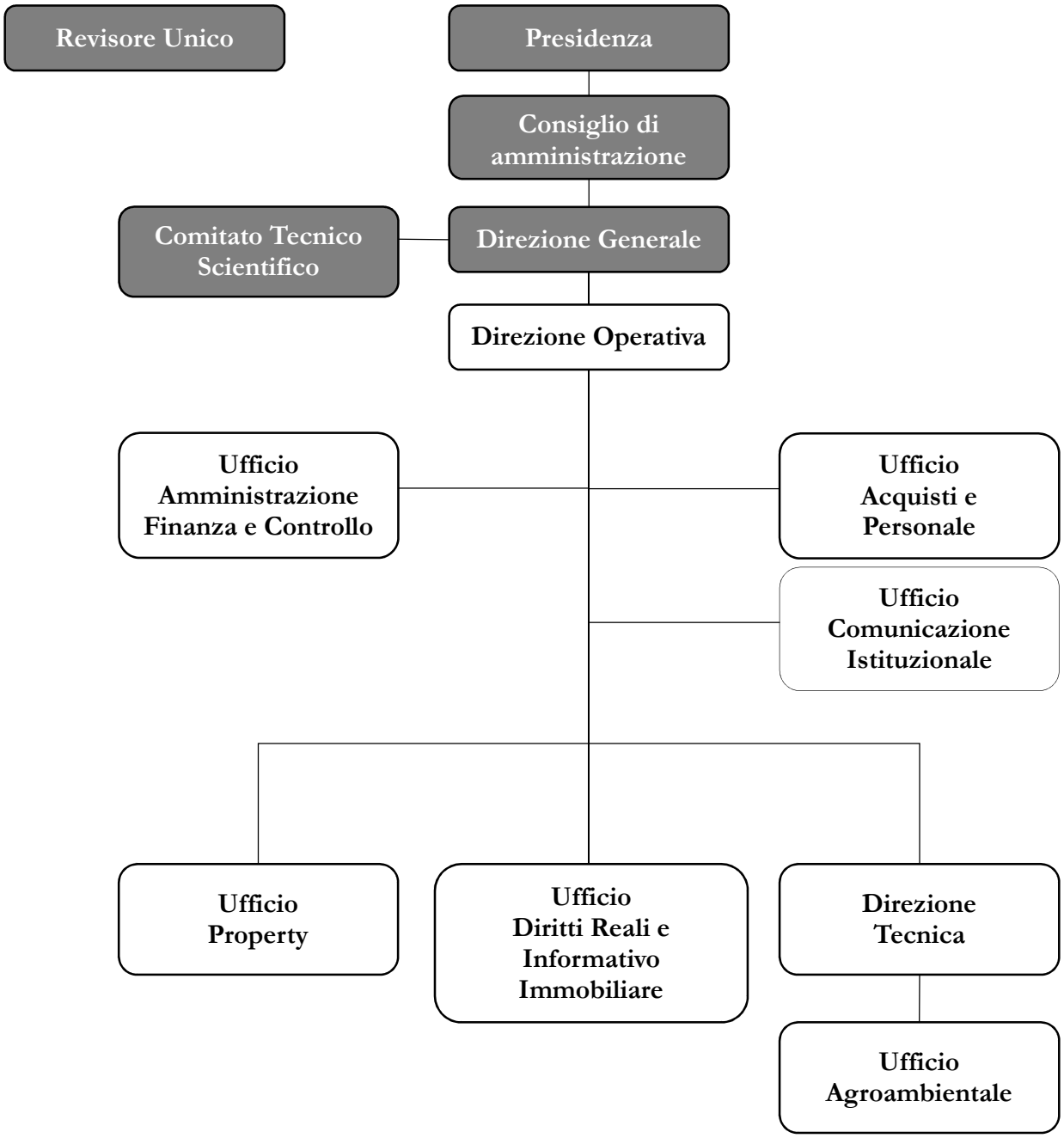
Fondazione
Patrimonio
Ca' Granda

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 43 del 11 dicembre 2025

ORGANIGRAMMA



Funzioni Statutarie

Funzioni Operative

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Premessa

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

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 alla funzione organizzativa;
- fornire consulenza e supporto alle altre funzioni per le attività di propria competenza;
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre funzioni;
- 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 della funzione di appartenenza.

DIREZIONE GENERALE

Missione

Assicura la guida strategica della Fondazione in attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, esercitando i poteri di rappresentanza legale nei limiti delle competenze attribuite.

Funzioni principali

- Assicura la regolare gestione della Fondazione nel quadro dei programmi, degli obbiettivi e delle direttive approvati dal Consiglio di amministrazione.
- Redige la proposta di bilancio preventivo e consuntivo.
- Esercita i poteri di datore di lavoro, inclusi il potere direttivo, di controllo e disciplinare sul personale, e di legale rappresentanza, in coerenza con gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e dello Statuto.

DIREZIONE OPERATIVA

Missione

Garantisce la gestione ordinaria, la continuità operativa e la conformità di tutte le attività della Fondazione, coordinando le strutture organizzative nel quadro delle direttive del Direttore Generale.

Funzioni principali

- Garantisce il coordinamento e la continuità operativa degli uffici, curando la pianificazione delle attività e il controllo di tempi, costi e risultati.
- Sovrintende all'organizzazione, allo sviluppo e al benessere organizzativo del personale.
- Assicura il supporto direzionale e la conformità organizzativa, garantendo lo sviluppo dei modelli di gestione integrata del rischio e della compliance.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Missione

Sovrintende le attività amministrative, contabili, finanziarie, fiscali e di controllo di gestione assicurandone la regolarità e la conformità alle norme vigenti. Presidia la segreteria societaria e di compliance.

Funzioni principali

- Assicura la tenuta della contabilità, la predisposizione del bilancio, l'adempimento degli obblighi fiscali, tributari e civilistici.
- Sovraintende la gestione della fatturazione, degli incassi e dei pagamenti, monitora la liquidità e i flussi finanziari, cura i rapporti con gli istituti di credito, garantendo l'allineamento dei dati nel sistema informativo immobiliare.
- Garantisce il controllo contabile degli acquisti, predispone budget e forecast, supporta la Direzione nella valutazione della gestione economico-finanziaria.
- Gestisce gli adempimenti societari e di compliance, supportando il regolare funzionamento degli organi di vigilanza interni ed esterni.

UFFICIO ACQUISTI E PERSONALE

Missione

Assicura la gestione degli acquisti, l'amministrazione del personale e la funzionalità operativa dei servizi generali, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali.

Funzioni principali

- Garantisce la gestione degli acquisti di beni e servizi, curando l'intero ciclo di approvvigionamento, dalla programmazione alla stipula dei contratti, e la gestione della cassa economale.
- Assicura il supporto amministrativo nelle procedure di appalto di lavori, promuovendo la regolarità e la conformità delle attività di acquisto alla normativa vigente.
- Sovrintende la gestione amministrativa dei rapporti di lavoro, gestisce i processi di reclutamento e formazione del personale e cura l'attuazione delle attività di organizzazione e sviluppo.
- Assicura la funzionalità operativa degli uffici, del sistema informatico e del parco auto.

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Missione

Assicura la comunicazione istituzionale della Fondazione, valorizzandone identità, attività e risultati attraverso i canali digitali e gli strumenti informativi, in coerenza con gli indirizzi della Direzione.

Funzioni principali

- Assicura la raccolta e selezione delle informazioni dalle strutture interne, curandone la programmazione editoriale sui mezzi di comunicazione della Fondazione.
- Garantisce la produzione dei contenuti istituzionali, assicurandone qualità, coerenza e completezza informativa.
- Sovrintende la diffusione e la promozione dei contenuti istituzionali, attraverso la gestione dei media e delle relazioni esterne.

UFFICIO PROPERTY

Missione

Assicura la valorizzazione economica del patrimonio gestito attraverso la concessione d'uso degli immobili e dei marchi registrati, garantendo il controllo degli adempimenti, la gestione delle relazioni con i concessionari e il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali.

Funzioni principali

- Sovrintende l'intero ciclo di vita dei contratti di utilizzo di immobili e marchi registrati, dalla stipula alla cessazione, presidiando il rispetto degli obblighi e le richieste di autorizzazione; cura le relazioni con i concessionari e le loro organizzazioni professionali; aggiorna il sistema informativo immobiliare.
- Garantisce la gestione dei crediti verso i concessionari, monitorando le posizioni debitorie e curando la gestione dei solleciti, delle diffide e dei piani di rientro.
- Assicura il supporto e il raccordo con i legali incaricati dall'organo competente per la gestione giudiziale e stragiudiziale di ogni condotta inadempiente dei concessionari.

UFFICIO DIRITTI REALI E INFORMATIVO IMMOBILIARE

Missione

Sovrintende alla gestione dei diritti reali e del sistema informativo immobiliare, assicurando la tutela degli interessi patrimoniali, la conformità normativa dei procedimenti e la coerenza dei dati immobiliari, con il supporto specialistico della Direzione Tecnica.

Funzioni principali

- Governa i procedimenti giuridico-amministrativi di costituzione, modifica o estinzione di diritti reali e le procedure di alienazione di beni immobili mediante aste pubbliche o altre modalità autorizzate.
- Garantisce la legittimità, la regolarità e la coerenza degli atti e dei procedimenti relativi ai diritti reali, salvaguardando gli interessi patrimoniali della Fondazione.
- Governa il sistema informativo immobiliare, assicurando la coerenza, l'integrità e la valorizzazione dei dati necessari per le attività delle funzioni aziendali.

DIREZIONE TECNICA

Missione

Sovrintende tutte le attività volte alla tutela e valorizzazione del patrimonio, immobiliare e agroambientale, garantendo nel tempo l'integrità, la conformità e un utilizzo sostenibile.

Funzioni principali

- Garantisce la conservazione, la sicurezza e la conformità normativa del patrimonio, pianificando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sia di competenza della Fondazione che dei conduttori, verificandone il corretto adempimento; gestisce le pratiche assicurative relative ai sinistri.
- Governa l'intero ciclo degli appalti di lavori e servizi tecnici, dalla progettazione al collaudo, assicurando la conformità normativa delle procedure di affidamento e la regolare esecuzione degli interventi, anche in materia di sicurezza.
- Sovrintende le attività urbanistiche, edilizie, catastali e territoriali, garantendo la conformità tecnica e legale del patrimonio e l'assolvimento dei relativi obblighi; assicura l'aggiornamento del sistema informativo immobiliare e territoriale e il supporto tecnico e informativo alle funzioni aziendali.
- Gestisce le pratiche assicurative relative ai sinistri degli immobili gestiti.

UFFICIO AGROAMBIENTALE

Missione

Assicura tutte le attività necessarie per la gestione e la valorizzazione delle risorse agroambientali, sviluppando l'uso sostenibile dell'acqua, dei suoli e l'equilibrio ecologico del territorio.

Funzioni principali

- Garantisce la funzionalità della rete irrigua, coordinando monitoraggi, manutenzioni e interventi di miglioramento per un uso razionale della risorsa idrica.
- Gestisce le attività di tutela della fertilità dei suoli, favorendo lo sviluppo della sostanza organica e la diffusione di pratiche agronomiche sostenibili.

- Assicura le attività di tutela del capitale ecologico e ambientale, pianificando interventi di valorizzazione.
- Gestisce programmi di educazione e divulgazione agroambientale, diffondendo la cultura della sostenibilità e della cura del patrimonio.
- Sovraintende allo sviluppo del Sistema di supporto alle decisioni (DSS) per l'uso sostenibile delle risorse agroambientali.