



Ente Foreste della Sardegna

*Regolamento del controllo  
interno di gestione*

## ENTE FORESTE DELLA SARDEGNA

### REGOLAMENTO DEL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

#### Oggetto del Regolamento

Art.1 – Il presente Regolamento, di seguito denominato Regolamento, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio di Controllo Interno di Gestione, di seguito denominato Ufficio di Controllo, istituito ai sensi dell'art.8 della L.R. 9.6.1999, n.24 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Foreste della Sardegna, di seguito denominato Ente<sup>1</sup>.

Art.2 – Il controllo interno di gestione sull'attività dell'Ente è svolto dall'Ufficio di Controllo secondo le norme della L.R. 13.11.1998 n.31 e successive modificazioni e integrazioni e, in quanto applicabili, dai principi desunti dalla migliore dottrina e dalla migliore prassi<sup>2</sup>.

#### Composizione e funzionamento dell'Ufficio di Controllo

Art.3 – L'Ufficio di Controllo è composto da una Commissione costituita da tre membri nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, di cui uno con funzioni di Presidente, e dal personale che costituisce la dotazione delle risorse umane assegnate alla funzione di controllo ai sensi dell'art. 13 del Regolamento<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente a) si istituisce l'Ufficio di Controllo Interno di Gestione; b) si approva il regolamento che ne disciplina il funzionamento; c) si nominano i componenti ordinari della Commissione ed il Presidente; d) si fissano gli emolumenti dei Commissari ordinari e del Presidente.

<sup>2</sup> La funzione del controllo interno di gestione è disciplinata, nelle sue linee generali, dalla Legge Regionale 13 novembre 1998, n.31 ed in ambito nazionale, dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.286. Le procedure per la valutazione dei dirigenti sono stabilite dalla Deliberazione n.22/19 del 21.7.03 dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione. La valutazione dei dirigenti statali è disciplinata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota sul Sistema per la Valutazione della Dirigenza del 2002.

<sup>3</sup> L'Ufficio di Controllo Interno di Gestione è composto dalla Commissione, con funzioni di indirizzo, coordinamento, comando e controllo e dal personale dipendente con compiti operativi. I Commissari svolgono le seguenti macro funzioni: a) governo dell'Ufficio di Controllo; b) valutazione delle performance aziendali. La Commissione svolge i compiti assimilabili a quelli di un Consiglio di Gestione così come disposto dall'art.2409 octies e ss. del codice civile.

Art.4 – I membri della Commissione devono avere i seguenti requisiti<sup>4</sup>:

- a) con riferimento alla carica di Presidente, elevata e documentata esperienza professionale nel settore del controllo di gestione di sistemi organizzativi complessi, ovvero, elevata e documentata competenza scientifica nel settore del controllo di gestione, desunta dal corso di studi, dallo svolgimento di attività didattiche e di ricerca nelle Università o in altre istituzioni di alta qualificazione, nonché dalle pubblicazioni scientifiche;
- b) con riferimento ai due componenti ordinari della Commissione, il conseguimento per l'uno del Diploma di Laurea in Scienze Forestali e Ambientali od equipollenti e per l'altro il conseguimento del Diploma di Laurea in Economia od equipollenti.

Art.5 – Il rapporto di lavoro dei componenti ordinari della Commissione con l'Ente è regolato da contratto quadriennale di diritto privato<sup>5</sup> e ha carattere pieno ed esclusivo. Il rapporto di lavoro con il Presidente potrà essere regolato da contratto di diritto privato anche senza carattere pieno ed esclusivo; in questo caso la durata potrà essere inferiore a quattro anni. Al personale dell'Ente si applicano le norme previste dall'art.9 della L.R. 9.6.1999 n.24 e successive modificazioni ed integrazioni<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Il Presidente della Commissione può essere scelto tra esperti con elevata professionalità nell'ambito del controllo o tra esperti con elevata conoscenza scientifica del controllo. Ai due Commissari ordinari si richiede, rispettivamente, il possesso della laurea in Scienze Forestali e della laurea in Economia in modo da poter disporre di personale con conoscenze di base che comprendono sia le attività forestali che le attività amministrative. Dopo l'istituzione dell'Ufficio di Controllo Interno di Gestione, i Commissari ordinari e il personale addetto al controllo dovranno frequentare un corso di formazione sulle metodologie e tecniche della valutazione e del controllo.

<sup>5</sup> Il Consiglio di Amministrazione, nell'ipotesi di scelta di un Presidente non a tempo pieno, potrà limitare la durata del contratto di lavoro ad un periodo inferiore ai quattro anni in modo da poter nominare, nella fase di funzionamento a regime, un Presidente con rapporto di lavoro pieno ed esclusivo per la durata massima di quattro anni.

<sup>6</sup> Il Presidente, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, potrà essere un professionista esperto di sistemi di controllo o un docente universitario. Nel primo caso l'Ente potrà stipulare un contratto con attività piena ed esclusiva, nel secondo caso il contratto potrà prevedere il compito di presiedere l'Ufficio di Controllo senza l'obbligo di rapporto pieno ed esclusivo. Il rapporto di lavoro pieno ed esclusivo dovrebbe assicurare una più elevata specializzazione dei Commissari addetti al controllo ed, in definitiva, una elevata qualità dell'attività di supporto agli organi di governo e di gestione dell'Ente Foreste della Sardegna. Poiché la programmazione di un completo sistema di controllo potrà convenientemente e realisticamente articolarsi in un triennio, al fine di consentire a tutta l'organizzazione una graduale assimilazione delle metodologie del controllo di gestione e della valutazione delle attività e dei dirigenti, il Presidente della Commissione, per la fase di avviamento della funzione di controllo, potrebbe essere assunto con contratto senza vincolo di esclusiva per una durata inferiore ai quattro anni.

Art.6 – Il Presidente della Commissione rappresenta l'Ufficio di Controllo nei rapporti con i terzi e ne disciplina e coordina i lavori. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni di Presidente vengono esercitate dal Commissario più anziano di età<sup>7</sup>.

Art.7 – Le attività della Commissione sono decise collegialmente. Le deliberazioni della Commissione sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale l'orientamento del Presidente<sup>8</sup>.

Art.8 – Le riunioni della Commissione si svolgono su convocazione del Presidente<sup>9</sup>. La Commissione si riunisce per lo svolgimento delle attività previste dal Regolamento e dal Piano delle Attività secondo il calendario predisposto a cura del Presidente. Il Presidente convoca, altresì, la Commissione quando ne fa richiesta almeno un Commissario<sup>10</sup>.

Art.9 – Le riunioni della Commissione devono essere verbalizzate in apposito registro a cura del Presidente e di un Segretario scelto anche tra i dipendenti dell'Ente; copia dei verbali è trasmessa tempestivamente al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale<sup>11</sup>.

---

<sup>7</sup> A motivo dell'autonomia disposta dalla norma istitutiva dell'Ufficio di Controllo, il Presidente deve poter rappresentare validamente l'Ufficio nei rapporti interni, ad esempio per la richiesta di atti da sottoporre alla valutazione, e nei rapporti con gli organi di governo, ad esempio con il Consiglio di Amministrazione, limitatamente ai compiti di valutazione e controllo.

<sup>8</sup> Il compito più impegnativo della Commissione è relativo alla definizione delle metodologie del controllo, delle attività da sottoporre al controllo e dei giudizi sui controlli effettuati. La collegialità è un requisito essenziale per un lavoro di qualità che sappia anche tener conto della necessaria gradualità nell'adozione di nuovi strumenti manageriali.

<sup>9</sup> L'Ufficio di Controllo potrà adottare un regolamento interno per disciplinare più dettagliatamente le norme da seguire per il funzionamento della Commissione. In particolare, potranno essere specificate le modalità della convocazione, la validità delle deliberazioni, le forme di redazione dei verbali e le relative rettifiche, le modalità di trasmissione dei rapporti ai soggetti istituzionali.

<sup>10</sup> In questo articolo vengono indicate le fonti dell'attività di controllo. Il quadro operativo di riferimento è disposto dalle funzioni e dai compiti previsti dal Regolamento. Il Piano delle Attività viene predisposto a cura della Commissione per definire ex ante le funzioni ed i processi da svolgere nell'esercizio successivo, fissare i risultati che si pongono come traguardi del controllo e prevenire la qualità e la quantità delle risorse umane, materiali e finanziarie necessarie per il perseguimento degli obiettivi fissati nel piano. La tempificazione delle attività costituisce uno strumento di razionale guida e supporto per l'assegnazione dei compiti e l'individuazione delle operazioni da porre in essere nella concreta gestione. Gli strumenti della progettazione delle operazioni, Gantt, Pert, CPM, Flow Chart, potranno essere convenientemente impiegati nella redazione del Piano delle Attività. I Budget Economico e Finanziario hanno il compito di rappresentare il quadro dei consumi e delle produzioni (aspetto economico della gestione) e delle entrate e delle uscite (aspetto finanziario giuridico). A regime il Piano delle Attività potrà essere completato da altri Rapporti di Gestione tra cui, di particolare utilità, il Budget Impieghi e Fonti (piano degli investimenti durevoli e della loro copertura finanziaria).

<sup>11</sup> La trasmissione dei verbali agli organi di governo ha lo scopo di indurre azioni correttive conseguenti l'accertamento di scostamenti nelle attività e nei risultati. Il rapporto di comunicazione dovrebbe evidenziare soltanto i fatti obiettivamente dimostrati per i quali gli organi di governo possono intervenire per modificazioni ed aggiustamenti in concomitanza al dispiegarsi delle situazioni non conformi ai risultati programmati. Da ciò discende l'importanza per il successo della funzione di controllo di una analitica definizione dei target di processo e di prodotto da parte degli organi politici e aziendali.

Art.10 – I Commissari, per l'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti di pianificazione, organizzazione, gestione e misurazione contabile e non contabile dell'Ente. L'acquisizione degli atti per il controllo è disposta con richiesta del Presidente<sup>12</sup>.

Art.11 – Per lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento e dal Piano delle Attività la Commissione assegna i relativi compiti, tempi e risultati ai suoi componenti, su proposta del Presidente cui compete il dovere di verifica<sup>13</sup>.

Art.12 – Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, su proposta della Commissione, approva annualmente il Piano delle Attività di Controllo ed assegna all'Ufficio di Controllo le risorse umane, materiali e finanziarie per l'espletamento dei suoi compiti, con l'eventuale collaborazione, laddove lo si ritenesse opportuno, di esperti esterni<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> L'accesso ai documenti di programmazione e di gestione costituisce una delle condizioni essenziali da soddisfare per consentire il costante confronto tra le attività pianificate e i risultati conseguiti. Ma anche per gli uffici che debbono consentire la rilevazione e la documentazione delle attività è necessaria una preventiva organizzazione e conoscenza delle attività di controllo per una razionale e tempestiva attività di valutazione.

<sup>13</sup> La funzione di controllo si avvale delle specifiche conoscenze e competenze dei componenti della Commissione. Al Commissario laureato in scienze forestali può essere convenientemente assegnato il compito di istruzione delle valutazioni inerenti i processi di impianto e manutenzione delle foreste e delle attività di prevenzione degli incendi mentre al Commissario laureato in economia può essere affidato il compito di istruzione delle valutazioni relative alle attività della funzione amministrativa. Il Presidente assicura il coordinamento delle attività di controllo occupandosi delle funzioni di pianificazione e verifica dei risultati.

<sup>14</sup> L'Ufficio di Controllo ha il compito di produrre valutazioni sui risultati e sulle prestazioni dell'Ente Foreste della Sardegna per indurre negli operatori aziendali comportamenti coerenti con gli obiettivi istituzionali. L'attività di controllo può riguardare: a) l'interpretazione delle misure qualitative e quantitative che rappresentano le operazioni di gestione; b) l'elaborazione e l'interpretazione delle misure che scaturiscono dal confronto tra gli obiettivi e i risultati; c) la valutazione delle prestazioni in relazione alle risorse consumate; d) la coerenza delle scelte manageriali in ordine agli obiettivi da raggiungere; e) la valutazione del concorso degli individui e delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia nella correlazione risorse consumate/benefici conseguiti. L'attività di controllo *accompagna* il lavoro degli individui e dei gruppi che costituiscono l'organizzazione aziendale per incrementare la probabilità che i loro comportamenti siano coerenti con gli obiettivi istituzionali. L'approccio sistemico al perseguimento degli obiettivi istituzionali può essere assimilato dall'organizzazione tempificando l'implementazione degli strumenti del controllo con modalità e tempi adeguati alle competenze dei destinatari della funzione del controllo. Il controllo deve essere convenientemente pianificato sia nella fissazione dei fenomeni da sottoporre a controllo e sia nella dotazione delle risorse necessarie per le attività del controllo. Il Piano delle Attività ha, quindi, il fine principale di definire le fasi e i tempi dell'implementazione del controllo correlandoli con il budget delle risorse umane, materiali e finanziarie indispensabili per il successo del controllo. Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di approvare il programma di implementazione del controllo assegnando congrue risorse per l'espletamento delle prefissate attività.

Art.13 – L'Ufficio di Controllo opera in posizione di autonomia a supporto dell'azione degli organi di governo, dei dirigenti e degli altri responsabili di funzione, di processo e di unità organizzative<sup>15</sup>.

### Compiti dell'Ufficio di Controllo

Art.14 – La funzione di controllo assicura il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) verificare la rispondenza dei risultati conseguiti dall'Ente agli obiettivi fissati in sede istituzionale, agli atti di pianificazione politica ed ai programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- b) valutare la coerenza dell'organizzazione e degli atti di gestione con gli obiettivi fissati in sede istituzionale, politica ed amministrativa;
- c) disporre indagini per accertare il grado di soddisfazione dei bisogni dei destinatari dei servizi prodotti dall'Ente;
- d) elaborare indicatori di efficienza e determinazioni di costi di funzione, di processo, di prodotto e di unità organizzative per valutare la coerenza tra i costi e i risultati conseguiti;
- e) verificare, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, della corretta gestione delle risorse pubbliche, la produttività e l'efficienza delle unità operative, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività gestionale;
- f) fornire agli organi di governo gli elementi conoscitivi necessari al fine di collegare l'attività di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati all'allocazione delle risorse<sup>16</sup>.

Art.15 – L'Ufficio di Controllo svolge i seguenti compiti:

- a) predisporre annualmente il Piano delle Attività dell'Ufficio di Controllo e indica il fabbisogno di risorse umane, materiali e finanziarie necessarie per la sua attuazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente;

<sup>15</sup> Con l'approvazione del Piano delle Attività l'Ufficio di Controllo acquisisce la disponibilità di prefissate risorse per perseguire prefissati obiettivi. In ciò si manifesta l'autonomia nell'espletamento dei compiti prefissati con la discrezionalità nella combinazione delle risorse assegnate. Anche l'Ufficio di Controllo è chiamato ad assumere compiti e responsabilità e a dare conto del proprio operato (autovalutazione).

<sup>16</sup> La finalità principale che si assegna al controllo enfatizza la preoccupazione di ogni organizzazione di indirizzare gli sforzi dei propri componenti verso il perseguimento di prefissati obiettivi. Poiché gli individui ed i gruppi possono avere interessi non perfettamente coincidenti con quelli assegnati all'organizzazione, la funzione del controllo assume il fine di accrescere la probabilità che le persone assumano comportamenti funzionali agli obiettivi istituzionali. Questo concetto di controllo si esprime in quattro dimensioni critiche: a) il controllo è indirizzato al raggiungimento di scopi; b) il controllo considera la non coincidenza tra gli scopi individuali ed istituzionali; c) il controllo è un processo dinamico e continuo; d) il controllo è probabilistico.

- b) fornisce ai responsabili delle unità organizzative dell'Ente le indicazioni sugli obiettivi, i criteri di valutazione e le informazioni che verranno utilizzati nel controllo di gestione;
- c) rileva ed elabora i dati occorrenti per il controllo di gestione avvalendosi anche autonomamente, in quanto possibile, delle banche dati e dei documenti amministrativi dell'Ente ai quali ha accesso con le sole limitazioni di legge. Le richieste di dati agli uffici dovranno essere evase nei tempi fissati nel Piano delle Attività;
- d) riferisce almeno trimestralmente i risultati dell'attività di controllo agli Organi di Governo dell'Ente ed ai dirigenti delle unità organizzative soggette al controllo, affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione delle unità organizzative di cui sono responsabili;
- e) invia entro il 30 aprile di ogni anno agli Organi di Governo dell'Ente e all'Assessorato della Difesa dell'Ambiente la relazione annuale sui risultati dell'attività dell'Ufficio di Controllo<sup>17</sup>.

#### Adempimenti gestionali

Art.16 – La Commissione ha il potere di disporre delle risorse assegnate all'Ufficio di Controllo dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del Piano delle Attività e dei conseguenti fabbisogni di risorse umane, materiali e finanziarie, nei limiti ed alle condizioni previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente<sup>18</sup>.

Art.17 – Al fine di semplificare le procedure relative alle proprie spese di funzionamento, l'Ufficio di Controllo potrà concordare con il Servizio Contabilità, Bilancio ed Appalti le

---

<sup>17</sup> La puntuale indicazione degli scopi dell'Ufficio di Controllo ha la funzione di promuovere l'approccio per funzioni e per processi indirizzati ad evidenziare: le attività, i compiti, le operazioni, i risultati che si vogliono ottenere e le risorse che si mettono a disposizione per conseguirli. A questo fine l'Ufficio di Controllo dovrà utilizzare le tecniche manageriali sperimentate dalla migliore prassi tenendo conto dello specifico contesto nel quale si svolge il governo dell'Ente Foreste della Sardegna, la cultura che ne caratterizza l'organizzazione, le funzioni che costituiscono il sistema centrale di governo. Il sistema centrale di controllo è costituito da: pianificazione e progettazione, organizzazione e budgeting, produzione e amministrazione, misurazione finanziaria e non finanziaria, controllo di gestione, valutazione e incentivazione.

<sup>18</sup> L'approvazione del budget mette a disposizione della funzione di controllo le risorse ritenute congrue per il dispiegarsi dell'attività operativa. Le risorse dovranno, poi, essere concretamente disponibili nei tempi e nelle misure programmate. La programmazione infrannuale delle attività di controllo costituisce specifica responsabilità e discrezionalità dell'Ufficio di Controllo che dovrà poter disporre delle risorse in coerenza con gli utilizzi. Le acquisizioni delle risorse per il controllo verranno richieste dall'Ufficio di Controllo agli Uffici dell'Ente incaricati degli approvvigionamenti nei tempi concordati per consentirne la effettiva disponibilità nel luogo e nei tempi previsti di utilizzo. La concordanza dei tempi e delle modalità di approvvigionamento tra gli uffici interessati può essere realizzata come integrazione del Piano delle Attività.

modalità da applicare per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per l'esercizio tempestivo dei propri compiti<sup>19</sup>.

Art.18 – La Commissione potrà delegare gli adempimenti amministrativi interni a dipendenti dell'Ufficio di Controllo con specifici provvedimenti formali. La delega può estendersi ai compiti di comando e di coordinamento di eventuali sub unità organizzative dell'Ufficio di Controllo<sup>20</sup>.

Art.19 – La struttura organizzativa dell'Ufficio di Controllo verrà proposta dalla Commissione all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente per la prima applicazione con il Piano delle Attività da presentarsi entro 90 giorni dal suo insediamento. Ogni anno il fabbisogno di risorse umane verrà adeguato alle esigenze indicate nel Piano delle Attività<sup>21</sup>.

Art.20 – La Commissione proporrà annualmente al Consiglio di Amministrazione dell'Ente, nell'ambito del Piano delle Attività, il programma di formazione ed aggiornamento professionale del personale addetto all'Ufficio di Controllo<sup>22</sup>.

---

<sup>19</sup> L'Ufficio di Controllo, nell'espletamento delle sue attività, può dover acquisire beni e servizi non convenientemente e rigidamente preventivabili. Si rende, pertanto, necessario concordare una procedura amministrativa che consenta l'acquisizione di questi beni e servizi con la tempestività coerente con il loro utilizzo. La soluzione concordata preventivamente ha anche lo scopo di non generare inefficienze nelle attività dell'ufficio che dovrà soddisfare la domanda di beni e servizi non programmabili.

<sup>20</sup> La possibilità di delega di compiti al personale dell'Ufficio di Controllo rientra nei poteri di ordinaria amministrazione di una unità organizzativa dotata di responsabilità di risultato. La previsione regolamentare costituisce una guida alla specificazione dei compiti degli operatori dell'Ufficio di Controllo in applicazione di una organizzazione del lavoro attenta alla cultura del risultato ed alla partecipazione dei singoli individui al conseguimento degli obiettivi. L'esplicita e puntuale attribuzione di compiti ed il coinvolgimento degli individui e dei loro gruppi nella responsabilità di risultato accresce la misurabilità degli apporti personali e dell'adozione di efficaci sistemi di incentivazione.

<sup>21</sup> La pianificazione delle attività della prima fase del controllo può realisticamente prevedere le seguenti attività dell'Ufficio di Controllo: insediamento della Commissione, studio dell'Ente Foreste della Sardegna, del suo contesto ambientale, istituzionale e organizzativo, studio del sistema di controllo manageriale, formulazione del piano delle attività di controllo per il primo esercizio. L'implementazione del processo di controllo si avvia con la nomina della Commissione che dovrà disporre di una sede per l'esercizio delle sue attività e di un servizio di segreteria idoneo a favorire l'armonico inserimento dei Commissari nell'organizzazione dell'Ente. La Commissione dovrà già dall'inizio disporre di attrezzature informatiche per l'esercizio dei suoi compiti e dell'accesso al sistema informativo dell'Ente. Il fabbisogno di personale per la fase di avvio del controllo è limitato ai componenti della Commissione ed una unità di segreteria (per i primi tre mesi); nella fase di funzionamento ad un responsabile dell'Ufficio di Controllo, un addetto di segreteria, uno statistico, un informatico, un economista (risorse da correlare con le attività previste nel primo piano delle attività da presentare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione).

<sup>22</sup> La funzione del controllo implica il possesso di conoscenze e competenze che riguardano sistemi complessi di governo le cui metodologie esigono molteplici approcci disciplinari. Gli approcci per sistemi e per processi consentono sia la comprensione delle interazioni tra le componenti del sistema complesso ed il suo ambiente di riferimento e sia la scomposizione della loro complessità in segmenti di attività che costituiscono la premessa della razionalizzazione operativa. I progressi della scienza e della tecnica, sia del settore specifico di attività dell'Ente che dei sistemi di information and communication technology (ICT), esigono una iniziale e continua attività di formazione, specificamente per gli addetti al controllo ma, in generale, per tutte le persone che operano nell'Ente.



Art.21 – Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si farà riferimento alla L.R. 9.6.1999 n.24, alla L.R. 13.11.1998 n.31, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente in quanto applicabili<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> Un apposito servizio dell'Ente provvederà all'aggiornamento di tutte le disposizioni regolamentari che disciplinano (e disciplineranno) il controllo, la valutazione e l'incentivazione negli enti della Regione Sardegna ed, in particolare, dell'Ente Foreste della Sardegna. Particolare cura dovrà essere posta nel reperimento delle migliori prassi utilizzate sia a livello nazionale che internazionale. L'informazione sui progressi delle altre organizzazioni può consentire la funzione di benchmarking utile per una costante azione di miglioramento delle performance dell'Ente Foreste della Sardegna.