



Le Factsheet della CTE sono delle **schede di divulgazione sintetica** su argomenti di interesse dei Programmi di cooperazione. In questo caso, si intende promuovere **strumenti armonizzati di attuazione a livello nazionale** (sull'esempio degli HIT - Harmonized Implementation Tools del Programma Interact) per favorire l'armonizzazione e la semplificazione delle procedure.

# NOTE TECNICHE

# VERBALI DEI COMITATI NAZIONALI

REGOLE E SUGGERIMENTI

Il 14 aprile 2016 la Conferenza Stato-Regioni ha sancito l'**Intesa sul documento concernente la governance nazionale dell'attuazione e gestione dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020** (Intesa). L'Intesa individua ruoli e funzioni delle diverse amministrazioni pubbliche coinvolte nella CTE, in un'ottica di governance multilivello, in relazione alla partecipazione dell'Italia ai Comitati di Sorveglianza dei programmi.

In particolare, per alcuni programmi, l'Intesa ha previsto l'istituzione di **Comitati Nazionali** di accompagnamento all'attuazione e di coordinamento della partecipazione italiana.

## DEFINIZIONI

In base a quanto previsto dall'Accordo di Partenariato (Cfr. par. 2.1) ed in continuità con il passato, per il periodo di programmazione 2014-2020 è stata confermata la creazione di **Comitati Nazionali** di accompagnamento alla partecipazione dell'Italia ai Programmi di cooperazione territoriale per ciascuno dei Programmi interregionali e transnazionali ai quali partecipa l'Italia, nonché per il Programma Italia-Croazia e per il Programma ENI CBC MED, in ragione dell'ampiezza dell'area di cooperazione e della numerosità delle Regioni italiane interessate.

I Comitati nazionali sono presieduti congiuntamente dalle Amministrazioni centrali competenti e dalla Regione designata dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, che individua altresì una Regione vice-Presidente per ciascun Comitato Nazionale. Alla Regione co-Presidente del Comitato Nazionale sono affidate le funzioni di segreteria tecnica per il funzionamento del Comitato.

La redazione dei verbali degli incontri dei Comitati Nazionali è sancita dall'**art. 8 del Regolamento dei Comitati Nazionali**.

## CHI REDIGE IL VERBALE

(1) Al termine di ciascuna riunione, la Regione Co-Presidente, in accordo con le Amministrazioni Co-Presidenti, redige una **sintesi dei principali argomenti discussi e delle decisioni assunte**.

La Regione Co-Presidente redige altresì la **bozza del verbale di riunione**, e la trasmette, a mezzo posta elettronica, ai membri del CN e agli osservatori.

(2) I membri e gli osservatori possono formulare le proprie osservazioni o proposte di modifica al verbale.

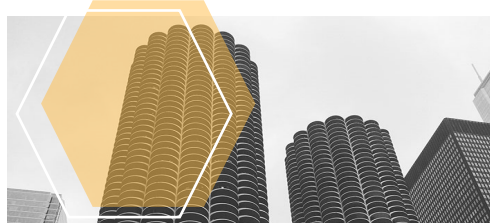
PROGRAMMA DI COOPERAZIONE 2014-2020	AMMINISTRAZIONE NAZIONALE CO-PRESIDENTE	AMMINISTRAZIONE REGIONALE CO-PRESIDENTE	AMMINISTRAZIONE REGIONALE VICE-PRESIDENTE
ADRION	DPCoe-PCM/ACT <sup>2</sup>	Marche	Molise
CENTRAL EUROPE	DPCoe-PCM/ACT	Veneto	Piemonte
INTERREG MED	DPCoe-PCM/ACT	Emilia Romagna	Abruzzo
SPAZIO ALPINO	DPCoe-PCM/ACT	Lombardia	Valle d'Aosta
ITALIA- CROAZIA	DPCoe-PCM/ACT	Friuli Venezia Giulia	Emilia Romagna
INTERREG EUROPE	DPCoe-PCM/ACT	Umbria	Friuli Venezia Giulia
ESPON 2020	MIT	Lombardia	Emilia Romagna
URBACT III	MIT	Molise	Calabria
ENI CBC MED	MAECI	Puglia	Lazio
INTERACT	DPCoe-PCM/ACT	Toscana	Friuli Venezia Giulia

## LE TRE BONTÀ

a) **Bontà formale**: rispetto delle scadenze e degli inoltri in base alle regole fissate nel Regolamento del CN;

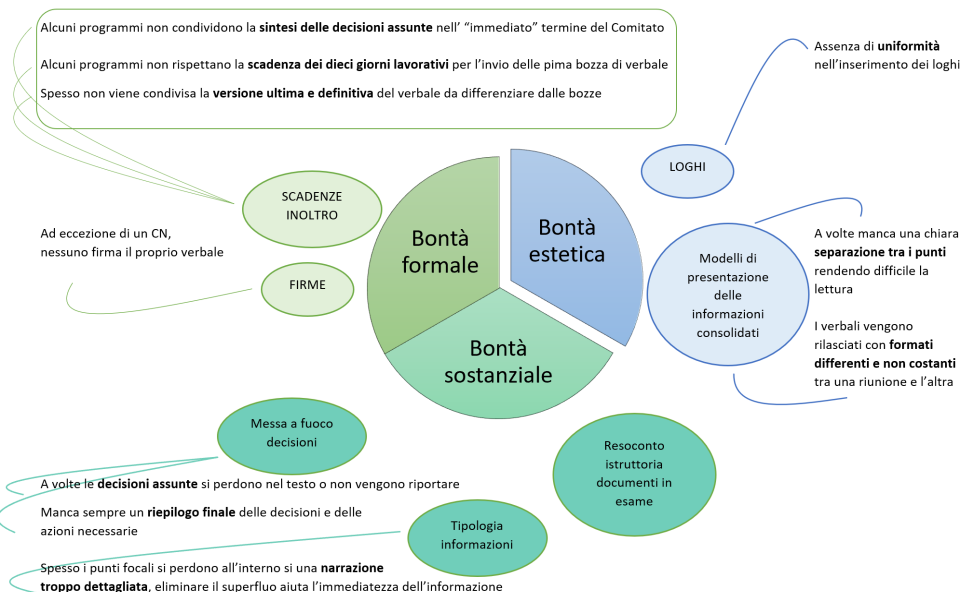
b) **Bontà sostanziale**: tipologia delle informazioni, messa a fuoco delle decisioni rilevanti, resoconto dell'istruttoria sui documenti oggetto di discussione/decisione;

c) **Bontà estetica**: loghi, forme schematiche di presentazione delle informazioni, standard consolidati.



## ESITO DELLA RICOGNIZIONE

È stata svolta da parte dell'ACT una ricognizione sui verbali redatti nell'ambito dei Comitati Nazionali dei Programmi di Cooperazione 2014-2020 tenendo conto delle "tre bontà" (formale, estetica e sostanziale).



<sup>2</sup> Dipartimento delle Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe-PCM) e Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT).






## PAC CTE

Per le 8 Amministrazioni Regionali beneficiarie del Programma complementare di azione e coesione sulla governance nazionale dei programmi dell'obiettivo cooperazione territoriale europea (PAC) 2014-2021 l'attività di redazione dei verbali del CN, così come la sua convocazione, gestione e coordinamento, rientra tra quelle espressamente previste dal programma.

Tali Amministrazioni sono inoltre tenute ad inserire il logo PAC nel verbale.

## MODELLO VERBALE

Si riporta di seguito un modello di verbale del CN, che se adottato, può rappresentare uno strumento di armonizzazione tra i diversi Comitati.

																							
																							
																							
VERBALE DI RIUNIONE COMITATO NAZIONALE <b>PROGRAMMA</b>																							
<b>BOZZA/DEFINITIVO</b>																							
Data: Dalle ore _____ alle ore _____ Luogo: <b>online/in presenza</b>																							
Delle persone tenute a partecipare, votanti e non votanti, sono presenti:																							
<table border="1"><thead><tr><th>AMMINISTRAZIONE</th><th>RUOLO</th><th>MEMBRO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	AMMINISTRAZIONE	RUOLO	MEMBRO																				
AMMINISTRAZIONE	RUOLO	MEMBRO																					
Presiede la riunione: Accertato il numero legale, la Regione <b>XXX</b> , in veste di Co-Presidente, dichiara aperta la seduta; vengono quindi affrontati i seguenti argomenti all'ordine del giorno: 1. 2. 3. 4. 5.																							
Si procede quindi alla discussione degli o.d.g. Per ognuno degli argomenti in discussione, si sintetizzano gli elementi principali ed i diversi punti di vista espressi; in conclusione viene deliberato quanto riportato nel presente verbale.																							
1. ...discussione....																							
Decisioni assunte: .....																							
2. ...discussione....																							

## I TEMPI PREVISTI

(1) **Entro dieci giorni lavorativi** dallo svolgimento della riunione, la Regione Co-Presidente redige la bozza del verbale di riunione e la trasmette, a mezzo posta elettronica, ai membri del CN e agli osservatori.

(2) **Entro e non oltre i dieci giorni successivi** alla data di invio del documento, se non pervengono osservazioni entro tale scadenza, il verbale viene considerato approvato.

<sup>1</sup> Italia – Croazia; Spazio Alpino; Espon 2020; Adrion; Urbact III; ENI CBC MED; Interact III; Interreg Europe; Central Europe

## TIPS

### a) **Bontà formale:**

- Trasmettere la prima bozza di verbale alla Co-Presidenza;
- Inviare **sintesi decisioni assunte** entro il giorno successivo alla riunione e comunque prima della partecipazione della delegazione italiana a Comitati di Sorveglianza nei quali presentare la posizione espressa dal CN;
- Rispettare le **scadenze** di invio del verbale e di invio delle osservazioni;
- Definire un format per la redazione del verbale e la raccolta delle osservazioni e mantenerlo costante nel tempo;
- Favorire l'armonizzazione del modello in uso sia da parte dello stesso CN che tra i diversi CN;
- Condividere la **versione definitiva del verbale** in formato non modificabile (PDF) al termine del processo di integrazione delle osservazioni pervenute.

### b) **Bontà sostanziale:**

- Riportare sempre **decisioni assunte per ciascun OdG**;
- Evitare di riportare la trascrizione di tutti gli interventi e descrivere piuttosto i punti principali di discussione.

### c) **Bontà estetica:**

- Prediligere una chiara separazione tra i punti dell'OdG: numeri/bullet point e spazi;
- Riportare correttamente i loghi seguendo le disposizioni in materia di identità visiva.

Decisioni assunte:

3. ...discussione....

Decisioni assunte:

4. ...discussione....

Decisioni assunte:

Problematiche emerse e soluzioni (eventualmente) proposte:

1.  
2.  
3.  
4.

Conclusioni:

1.  
2.  
3.  
4.

Allegati:

1. Foglio firme (se l'evento si svolge in presenza)

La riunione ha avuto termine alle ore

La presente bozza di verbale è stata redatta Regione **XXX**, in veste di Co-Presidente, in data

E condivisa in data

È stato letto e approvato in data

Questa Factsheet fa parte degli Strumenti di Supporto all'attuazione della CTE realizzati dall'Ufficio 6-APS "Programmi operativi di cooperazione territoriale cofinanziati. Attività internazionale, cooperazione bilaterale" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

