

Le forme della politica si cambiano praticandole

La scelta di adottare modalità di partecipazione-decisione diverse dalla solita modalità assembleare o per grandi gruppi di lavoro deriva da percorsi fra di loro distinti, ma convergenti.

In primo luogo c'è l'esigenza da più parti sottolineata di andare **oltre le difficoltà delle strutture della democrazia rappresentativa**, adottando strumenti di **democrazia deliberativa** e /o **democrazia partecipativa**. In estrema sintesi, con i primi si pone l'accento sull'esigenza che le decisioni condivise si appoggino sulla condivisione di informazioni, quindi su una partecipazione consapevole, con i secondi che i luoghi decisionali siano tali da favorire la partecipazione più ampia.

D'altro canto le **modalità assembleari**, da sempre utilizzate nei movimenti, non sembrano in grado di rispondere a tale doppia esigenza: a volte le assemblee, per quanto partecipate, vedono scaturire le decisioni più dall'onda emotiva, dal carisma di un oratore, che dalla condivisione delle informazioni utili/necessarie per decidere. Anche l'articolazione per gruppi di un'assemblea, risolve solo in parte questi problemi. **Nel gruppo aumenta la possibilità di intervenire e di condividere informazioni, ma a volte il momento della plenaria vede solo la restituzione del lavoro dei gruppi senza che questo si traduca in decisioni assunte da tutti e tutte.**

In un momento politico in cui sembra privilegiato il momento decisionale e la "governabilità" diventa il criterio dell'efficacia della politica, ci sembra importante garantire nello stesso tempo **decisionalità e partecipazione.**

In Toscana e a Firenze gli ultimi tre anni sono stati caratterizzati dalla parola d'ordine "partecipazione" assunta a livello istituzionale. La Regione si è dotata di una legge sulla partecipazione, approvata dopo un itinerario che si voleva partecipato. Anche il Comune ha lavorato a un regolamento sulla partecipazione, con un processo meno limpido e quindi meno controllabile. Ma anche la legge regionale, una volta approvata, sta lasciando molto a desiderare per quanto riguarda la sua applicazione.

Anche per questo ci sembra importante praticare forme di democrazia partecipativa/deliberativa, come contributo critico a questo processo, tutt'altro che chiuso.

Siamo partiti da due modelli, fra i tanti in circolazione: l'electronic town meeting (e-TM) e l'open space technology (OST)¹. Di entrambi indichiamo le caratteristiche principali.

e-TM

- Ai partecipanti viene consegnato alcuni giorni prima materiale informativo sull'argomento, preparato dal gruppo organizzatore
- I partecipanti vengono suddivisi in tavoli, a cura del gruppo organizzatore, che cerca di garantirne una composizione mista, in termini di genere, età, caratteristiche socio-culturali (note dalla scheda di iscrizione)
- A ogni tavolo (max 10 persone) viene assegnata una persona con il compito di facilitare il lavoro del gruppo e un computer, collegato con il theme team (squadra dei temi, successivamente "squadra")

¹ e-TM, sta per "incontro cittadino elettronico" o telematico (la e è la stessa di e-mail); OST sta per "tecnologia dello spazio aperto" e, nonostante il nome, dipende meno da supporti tecnologici. Ma i PC servono.

- Il tempo è suddiviso preventivamente in sessioni, corrispondenti alle parti/capitoli del materiale distribuito, con argomenti su cui ogni tavolo discute
- In ciascuna sessione ogni tavolo comunica le proprie conclusioni alla “squadra”, che li trasforma in domande, su cui si voterà
- All’interno del tavolo non c’è votazione, devono anzi essere riportati alla squadra tutti i punti di vista
- Il voto, elettronico, tramite “telecomando”, è individuale, mentre l’elaborazione/discussione è collettiva
- La presenza della rete di computer fa sì che sia possibile comunicare, prima dello scioglimento della riunione, sia i risultati delle votazioni, che un instant report (rapporto istantaneo) della giornata.

OST

Le regole dell’OST sono poche: quattro principi e una legge.

- I principi sono: 1. Chi partecipa è la persona giusta; 2. Qualunque cosa succeda va bene; 3. Quando si inizia, si inizia; 4. Quando si finisce, si finisce
- La legge, detta dei “due piedi”, dice: Ognuno ha due piedi, ed è sua responsabilità per il bene di tutti usarli, per spostarsi da un posto dove sente di essere inutile e andare in un posto in cui pensa di essere più produttivo

Più in dettaglio:

- La prima fase è un’assemblea plenaria in cui ogni partecipante, all’interno del tema generale, indica l’argomento che intende approfondire
- Gli argomenti sono scritti su fogli alle pareti
- Assieme all’argomento c’è la proposta dell’orario del relativo gruppo (cioè una persona che è interessata a un argomento proposto da altri/e, può proporre un argomento che le interessa altrettanto, e che potrà essere svolto più avanti nel corso della giornata)
- I gruppi si formano quindi in maniera libera, senza un limite al numero dei partecipanti
- La “squadra” che coordina e facilita il lavoro in plenaria può suggerire di accorpare argomenti molto/troppo simili, o di scorporare argomenti eccessivamente complessi
- Nel gruppo, chi ha proposto l’argomento facilita la discussione
- Non è necessario un computer a gruppo, basta che ce ne sia a disposizione qualcuno (al limite ne basta uno) dove ogni gruppo, quando si scioglie, scrive il proprio rapporto
- La “squadra” ha il compito di trasformare questo materiale in un documento generale (anche qui è possibile e auspicabile un rapporto istantaneo, cioè dato ai partecipanti prima dello scioglimento della riunione)

Sulla base dell’esperienza di entrambi i metodi abbiamo costruito una proposta sperimentale che potremmo chiamare “tecnologia dello spazio semi-aperto” o Semi Open Space Technology (SOST).

Quello che viene proposto è quindi un **modello di partecipazione/decisione** che assume dell’ e-TM

- la produzione/circolazione di materiale elaborato precedentemente,
- la (relativa) rigidità della formazione dei gruppi/tavoli di lavoro,
- la votazione individuale del documento conclusivo (in plenaria).

Il materiale è un documento per punti; i gruppi vengono formati via via che le persone si iscrivono: per formare gruppi con caratteristiche bilanciate (età, provenienza, genere, p.es.) sarebbe utile una forma di pre-iscrizione

Dell'**OST** si assume invece soprattutto

- l'elasticità nello svolgimento della (mezza) giornata di lavoro di sabato,
- la possibilità di cambiare argomento e di cambiare gruppo,
- l'assenza di figure "professionali" per facilitare la discussione nei singoli gruppi,
- l'impegno a chiudere il report prima dello scioglimento del gruppo.

Il report di ciascun gruppo non è un verbale, è un documento politico, da coordinare con gli altri. Dovrebbe esplicitare i temi su cui si è focalizzata la discussione, indicando il consenso/dissenso su eventuali posizioni divergenti.

Indichiamo i punti/passi salienti del "SOST", articolato in OTTO PASSI

Prima dell'evento

PASSO 1) DI COSA SI DISCUTE, COSA SI VUOL DECIDERE

Il tema/contenuto dell'esperienza partecipativa è articolato in un documento base precedentemente elaborato e diffuso ai partecipanti da parte dei promotori, che deve essere abbastanza sintetico ma non vago nei contenuti. Serve un testo che proponga le questioni in modo chiaro, con eventuali alternative e interrogativi aperti, **un testo che sia organizzato per parti e per punti: questo è indispensabile per fare un buon lavoro.**²

PASSO 2) ALLESTIMENTO DELLO SPAZIO D'INCONTRO

Questo è un aspetto molto importante, da studiare e preparare con attenzione e competenza: occorrono spazi ampi e con un'acustica che non amplifichi il rimbombo di tante persone che parlano insieme. Meglio più stanze che una sola.

Occorrono tavoli ampi quadrati o circolari, tanti quanti sono i gruppi previsti, con 10 - 15 sedie per tavolo. Molto utili dal punto di vista sonoro e psicologico pannelli che dividano un tavolo dall'altro, tavoli che comunque non dovranno essere troppo vicini.

² In questo il nostro metodo assume un aspetto dell'e-TM, piuttosto che dell'OST, come prima spiegato. E' una scelta che a Firenze abbiamo fatto motivatamente, l'alternativa è che invece sia l'assemblea plenaria iniziale a definire il tema di discussione. Che però in ogni caso deve essere chiaro e concretizzabile in alternative per poter discutere e poi decidere.

Ciascun tavolo deve avere un PC per chi tiene il resoconto della discussione e il report per parti e finale. E' importante verificare **dove sono le prese elettriche** e procurarsi prolunghe e ciabatte secondo le necessità. I tavoli dovrebbero essere vicini a prese elettriche: non è detto che tutti i PC abbiano batterie con abbastanza autonomia per ca. 4 ore di discussione.

In un luogo un po' appartato, per favorire la concentrazione, occorre allestire un **tavolo centrale che chiameremo di "sartoria"** per il lavoro di sintesi, in corso e finale, munito di presa elettrica, di un PC e di almeno una stampante: in modo che siano disponibili sia su file che su carta i resoconti di ciascun gruppo, da seguire mentre il facilitatore del gruppo in questione lo spiega nei punti essenziali (vedi passo 7).

Nella sala che servirà alla plenaria ci deve ovviamente essere **un microfono**.

PASSO 3) INDIVIDUAZIONE DEI FACILITATORI

Sono previsti due o tre "facilitatori centrali", muniti di un PC, che hanno il compito di girare fra i tavoli durante lo svolgimento dei lavori, tenendo i contatti coi facilitatori di ciascun tavolo sull'andamento della discussione, per aiutarli a risolvere problemi, anche di tipo tecnico-logistico, a far rispettare i tempi, ecc.. I facilitatori centrali hanno poi soprattutto il compito di riversare in un'unica base-PC i report parziali e finali dei tavoli e di facilitare il "tavolo di sartoria" di cui al passo 7.

Per quanto riguarda i singoli tavoli, si prevede quindi che ciascun gruppo abbia al suo interno **due persone, per due incarichi**: facilitare il dibattito, e prendere appunti (sul PC). E' opportuno che le persone che svolgono la prima funzione siano preparate a farlo, nel senso di aver condiviso il percorso di preparazione della giornata e di avere la disponibilità a svolgere una funzione che è sostanzialmente di **supporto al gruppo**. Quest'ultima affermazione richiede una spiegazione: i gruppi possono esprimere il massimo di "intelligenza collettiva" (si ruba la parola a Pino Ferraris) se chi coordina non pretende di esercitare una leadership. Si tratta di coniugare l'esperienza politica che consente di gestire, nel senso di condurre in porto, la discussione, con la capacità di non usare il ruolo per imporre le proprie idee. **E' opportuno poter contare quindi su persone disponibili a svolgere questo ruolo, chiedendo di segnalare le disponibilità ai promotori prima dell'iniziativa.**

Durante il lavoro di gruppo i punti cruciali per i facilitatori sono dunque: a) garantire il **rispetto dei tempi** (3-5 minuti max, per dare possibilità di intervenire sui diversi punti del documento) e del tema, b) garantire **opportunità di intervento** a giovani e donne: per questo, si tratta di valorizzare le presenze, anche stimolando esplicitamente gli interventi

Durante l'evento:

PASSO 4) FORMAZIONE DEI GRUPPI-TAVOLO

I gruppi sono composti **casualmente**, mischiando le persone al momento dell'iscrizione, prevedendo un **numero medio di 10-12 persone**.

Se si prevede di formare 7 tavoli, di ca. 12 persone ciascuno, si devono preparare quindi 84 bigliettini, non numerati progressivamente, ma a gruppi di 12 con lo stesso numero (o con lo stesso

colore) da distribuire via via che le persone si registrano, non di seguito, ma tenendo presente anche l'equilibrio per genere e per età.

Complessivamente si deve avere un'idea del **numero dei partecipanti**, è meglio comunque calcolare per eccesso: a Firenze ad esempio avevamo preparato 10 tavoli che poi abbiamo ridotto a 9 senza problemi. Perciò avevamo 12 bigliettini col tavolo-numero 1, 12 col tavolo-numero 2 e così via fino al tavolo-numero 10. Lo stesso si può anche fare coi colori (12 rossi, 12 verdi, 12 azzurri, 12 viola ecc.) e se si può si mettono le stesse tovagliette colorate a ciascun tavolo. La piacevolezza e l'accoglienza dell'ambiente ha il suo peso.

PASSO 5) BREVISSIMO MOMENTO PLENARIO DI TUTTI I PARTECIPANTI

(anche già seduti ai tavoli se si è in un'unica sala), in cui i facilitatori centrali richiamano le motivazioni e le regole base dell'incontro, i tempi, le informazioni pratiche (pause ecc.) dell'andamento della giornata.

PASSO 6) SI LAVORA PER GRUPPI, AI TAVOLI

Ciascun gruppo ha come tema il **documento nel suo insieme e può affrontarlo tutto o in parte**. Il tema è comune a tutti i tavoli, affrontato, come si diceva, con una tecnica mista fra e-Town meeting e Open Space.

Del primo si assume la relativa rigidità dei gruppi, formati non spontaneamente, del secondo la libertà di lavoro nei gruppi, assieme alla modalità nella redazione del report, che esalti al massimo la responsabilità collettiva, con il minimo di delega a chi ha "facilitato" il lavoro del gruppo.

Chi sente che il gruppo non lo interessa più, **può spostarsi in un altro**, senza però superare assolutamente il limite delle **15 persone**. Chi fin dall'inizio pensa di non riuscire bene a lavorare nel gruppo in cui è capitato, p. es. per la presenza di persone con cui sa di non interagire positivamente, (spero che quest'affermazione non scandalizzi nessuno, ma può succedere più di quanto non si pensi) può cambiare gruppo³.

Ciascun gruppo individua al suo interno la persona a cui far ricoprire la funzione di prendere appunti. Riteniamo che la disponibilità di un PC sia essenziale.

Il tavolo/gruppo si scioglie avendo comunque definito **il report del proprio lavoro**: questa funzione non deve mai essere delegata.

PASSO 7) IL TAVOLO DI SARTORIA

Finito il dibattito e il riversamento dei report (parziali e finali) dei singoli tavoli inizia la fase di analisi e confronto di tali report per la "cucitura" del **documento di sintesi** che sarà poi l'oggetto della plenaria finale.

Partecipano al tavolo di sartoria **due persone per ognuno dei tavoli singoli** (possono essere o no chi ha facilitato i lavori e chi ha preso gli appunti) oltre ai **facilitatori centrali**. Se il gruppo risultasse troppo numeroso, va sottolineato che la presenza delle due persone per tavolo singolo può essere limitata all'illustrazione dei report del tavolo medesimo.

³ Questo a Firenze non è mai successo, ed è improbabile, ma non impossibile!, che accada se le persone sono molto motivate a discutere.

Avendo riversato in un PC tutti i report si potrà più facilmente procedere al confronto fra essi, procedendo per parti. Si può anche dividere il lavoro fra tre-quattro sottogruppi, a seconda delle parti del documento e poi ricucire tutto alla fine. Tempo necessario per questo: ca. 2 ore. Una parte del lavoro può anche essere anticipata se i due facilitatori centrali hanno già ricevuto e riversato nel PC i report parziali durante la discussione dei tavoli.

Alla fine dei lavori del tavolo di sartoria vanno stampate almeno tre copie per gruppo sia del documento finale di sintesi (che verrà proposto alla plenaria successiva), sia del resoconto sintetico di ciascuno gruppo, da cui si è partiti per la sintesi.

PASSO 8) PLENARIA FINALE

Si lavora in plenaria sulla base del documento di sintesi emerso dai lavori dei tavoli e del tavolo di sartoria. **L'obiettivo è assumere alcune decisioni collettive.** Il documento deve essere quindi redatto in forma tale che le eventuali posizioni alternative siano evidenti, che lo si possa votare per punti e nel suo complesso in poco tempo, con brevissimi interventi (max 3-5') a favore/contro sui punti di divergenza.

Si parte dal presupposto che tutti/e abbiano avuto modo di intervenire nei gruppi-tavolo.

La plenaria insomma **discute e vota i punti** del rapporto-documento su cui si sono avute posizioni differenti, e poi il **documento** nel suo complesso.

Importante. La plenaria finale è l'insieme dei gruppi che hanno lavorato nei tavoli. Il documento non può essere rimesso in discussione da chi, per vari motivi, non ha partecipato ai gruppi dei tavoli, pena l'insuccesso dell'intera sperimentazione. Chi ha invece partecipato dovrebbe potersi riconoscere nei documenti del proprio gruppo.

E' molto delicato e importante il ruolo della **presidenza della plenaria**, che deve garantire equilibrio fra il dare spazio alla discussione e all'arricchimento senza però cadere nella "perversione dei microemendamenti".

Noterelle a margine

E' consigliabile non fare una vera e propria **pausa pranzo**, che rende faticosa e incerta la ripresa dei lavori, ma un buffet a cui si può accedere, sia individualmente che facendo catering per un intero gruppo. Oppure collocare la pausa pranzo fra la fine del lavoro ai tavoli e la plenaria, prevedendo che in questa pausa, non troppo breve, si svolga il lavoro del tavolo di sartoria.

Altrimenti, infatti, **cosa fanno i partecipanti mentre il tavolo di sartoria lavora?**

Questo problema si pone soprattutto se i lavori sono concentrati in una sola giornata, cosa questa che favorisce la partecipazione e che è possibile se i tempi delle varie fasi sono monitorati e rispettati.