

## Come può essere organizzato un Tavolo di negoziazione?

Si invitano i rappresentanti ufficiali/legali degli attori all'incontro, o si invitano questi a delegare delle persone di loro fiducia e un eventuale sostituto.

Il **numero ideale** massimo per una buona discussione è **15-20 persone**. Se il numero previsto è superiore si possono individuare accorgimenti che possono variare a seconda della situazione.

Un metodo è quello di procedere a interviste per gruppi abbastanza omogenei (p.e. gruppo delle organizzazioni imprenditoriali e delle imprese – gruppo dei sindacati – gruppo delle associazioni ambientaliste e culturali e dei comitati), dopodiché individuare per ogni gruppo rappresentanti scelti con modalità concordate con gli attori.

Il **tempo** dedicato agli incontri del tavolo dipende da vari fattori, tuttavia è difficile pensare di negoziare questioni complesse in 2 ore. Possono servire più incontri di 2-3 ore. Sono sconsigliati singoli incontri più lunghi di 3- 4 ore. Una volta concordato il numero dei partecipanti all'incontro e i tempi, si inviano le **convocazioni** con un ordine del giorno, gli orari di inizio e fine dell'incontro e alcune regole della discussione.

L'incontro può essere articolato nel modo seguente:

- le sedie sono disposte in cerchio, o attorno ad un tavolo, ovale, circolare o quadrato. Tutti devono poter vedere tutti in faccia, ciò, oltre a facilitare il senso di parità, migliora l'efficacia della comunicazione;
- il rappresentante dell'autorità (il sindaco o l'assessore) presenta l'obiettivo dell'incontro;
- sono presenti anche un moderatore e un verbalizzatore.

Il **rappresentante** può/deve rimanere per tutto l'incontro e deve porsi alla pari degli altri.

Non dare l'idea di avere maggiori prerogative e privilegi nella discussione.

Deve sottoporsi alle regole del gruppo e difenderle.

Il **moderatore** presenta l'odg e chiede ai partecipanti un parere sullo stesso.

Non deve entrare nel merito della questione in discussione.

Deve regolare il traffico e fermare gli interventi fuori-tema.

Non deve dare l'idea di essere in soggezione rispetto al rappresentante dell'autorità.

Deve dare un tempo equo ad ogni intervento, cercando di suddividere il tempo massimo per i partecipanti.

Deve cercare di sintetizzare dopo aver ripetuto il senso dell'intervento a chi l'ha effettuato ed invitare a non ripetere interventi dello stesso tipo.

Deve cercare di evitare che critiche agli interventi degli altri partecipanti siano effettuate subito dopo gli stessi, e rassicurare i partecipanti che lo spazio per le critiche sarà riservato ad una fase successiva, dopo che tutte le idee sono liberamente emerse.

Per i probabili **conflitti**, tra i membri del tavolo, si possono trovare diverse soluzioni.

L'obiettivo è cercare di mediare cercando dei compromessi tra i membri del tavolo.

Il moderatore presenta agli attori i nodi conflittuali che sono emersi e gli attori devono concentrarsi su un **metodo** (proposto dal moderatore) attraverso il quale trovare un accordo per risolvere/selezionare le varie opzioni che sono emerse.

Gli attori possono a loro volta chiedere chiarimenti sul metodo, proporre suggerimenti, modifiche o proporre a loro volta altri metodi.

Il moderatore deve cercare di raggiungere un accordo con tutti gli attori e non fissarsi a difendere un metodo che preferisce.

Deve trovare il metodo che preferiscono tutti gli attori.

Una volta trovato il metodo, in processi complessi, si può costituire anche un **comitato di pilotaggio**, che è un comitato di controllo formato da delegati degli attori, che segue lo svolgimento del processo deliberativo e ne controlla il rispetto delle regole e degli impegni.

Va ricordato che i nodi conflittuali possono essere affrontati anche attraverso ulteriori metodi deliberativi in cui invece degli attori sono coinvolti singoli cittadini o individui.

***Fatti salvi questi principi fondamentali, i punti per un funzionamento strutturato di un tavolo potrebbero essere i seguenti:***

1. il moderatore spiega che ogni punto dell'odg si apre con un suo intervento iniziale, che non entra nel merito ma presenta il problema;
2. dopo l'intervento iniziale, su richiesta per alzata di mano ogni persona può fare un intervento;
3. il moderatore invita gli intervenuti a non ripetere cose dette e a posizionarsi semplicemente (d'accordo con..., a favore di quanto detto..., non ho ancora idee chiare vorrei capire... ecc...);
4. dopo questa fase si passa ad un secondo giro, invitando i partecipanti ad eventuali mediazioni, con un intervento per posizione, per verificare se alcuni hanno cambiato posizione/idea, riformulando la propria posizione in modo diverso, con varianti e tentativi di accordo con le altre;
5. se rimane più di una posizione inconciliabile allora si apre la votazione sulle seguenti opzioni procedurali:
  - rimandare la discussione del punto ad un successivo incontro;
  - rimandare la discussione del punto e delegare l'approfondimento della questione a qualcuno o a un gruppo di lavoro;
  - votare le posizioni rimanenti con il metodo del consenso\*.

***\* METODO DEL CONSENSO***

*Si vota esprimendo 4 opzioni (1 - favorevole e sostenitore; 2 - favorevole non sostenitore; 3 contrario non oppositore; 4 oppositore).*

*Se ci sono 1 o più oppositori allora si chiede agli oppositori un intervento e si chiedono altrettanti interventi ai sostenitori.*

*Dopodiché se gli oppositori rientrano ritirando la loro opposizione allora si votano nuovamente a maggioranza le posizioni rimanenti.*

*Se gli oppositori non rientrano dichiarandosi almeno "contrari non oppositori" allora il conduttore chiede al tavolo di votare se procedere con il voto a maggioranza o rimandare la discussione.*

Il moderatore può chiedere se ci possono essere altre opzioni e le aggiunge all'elenco.

Si votano le opzioni procedurali con voto per alzata di mano, partendo dalla prima.

Si possono votare più opzioni. Votate le opzioni si procede con quella scelta.

E' ovvio che ci sono punti di discussione che consumano più tempo ma fa parte della scelta del tavolo di usarlo per affrontare la questione. Il partecipante è consapevole fin dall'inizio che certi punti rischiano di non essere trattati. La chiusura del tavolo nei tempi previsti deve essere tassativa.

Di tutti i passaggi svolti deve rimanere una traccia scritta, redatta tempestivamente dal verbalizzatore e che viene sempre fornita prima della riunione successiva del tavolo.

Un tavolo di successo è quello che arriva alla fine evitando defezioni/dimissioni.