

Il decalogo della partecipazione

Si espone, di seguito, un esempio di regole organizzative delle azioni di partecipazione scaturite direttamente dai principi del Libro Bianco sulla Governance Europea⁵⁶ (Commissione UE 2001).

Tale decalogo è stato utilizzato dalla rete "Urban Center, retecalabria" nel 2010, come guida all'organizzazione dei processi di partecipazione dei Piani Strategici ed è stato direttamente estrapolato dall'OECD (2001) Citizens as Partners⁵⁷:

- Nominare il responsabile (facilitatore) della manifestazione;
- Identificare e comunicare sinteticamente gli obiettivi;
- Realizzare un indirizzario degli invitati (Politici di maggioranza e di minoranza, professionisti, esperti, operatori economici, associazioni, parti sociali, coloro che sono sensibili agli impatti attesi, ecc)
- Realizzare un manifesto 30/50 copie (media per una piccola città o quartiere) da affiggere nei locali pubblici; il manifesto è solo rafforzativo degli inviti che devono essere fatti personalmente;
- Telefonare agli invitati o inviare un'email/sms per un coinvolgimento personale;
- Fornire prima della riunione i dati di cui si parla (carte, relazioni) inseriti in precedenza, se possibile, sul sito internet comunale;
- Il responsabile facilitatore della manifestazione conduce la riunione, fa preparare qualche intervento per rompere il ghiaccio iniziale e cerca di dare la parola a tutti; l'evento è chiuso dal facilitatore e non dal politico;
- Il linguaggio della riunione non deve essere mai specialistico o politichese, il responsabile (facilitatore) deve continuamente, durante l'evento, sintetizzare in modo chiaro e comprensibile alla platea il dato di cui si discute.
- Durante la riunione qualcuno verbalizza gli interventi e ne fa, quindi, il resoconto con nomi e cognomi di chi interviene. Si chiarisce che il resoconto sarà pubblicato sul sito internet pubblico di riferimento e inviato a tutti i partecipanti, al fine di evitare la sensazione degli invitati di aver detto "parole al vento".
- La durata della riunione non deve superare mai le tre ore, non servono lungaggini.

In questo decalogo vi sono tutte le prerogative per la buona riuscita delle azioni di partecipazione, in altre parole:

- Separazione di competenze tra il facilitatore (responsabile) e la parte politica;
- La fase informativa sia prima, durante e dopo l'azione dell'assemblea;
- Realizzazione di un indirizzario con l'individuazione del Target di pubblico;
- La conclusione dell'assemblea specifica i risultati e li pubblica;

I tempi della partecipazione

Durata di un processo di partecipazione

⁵⁶ Comunicazione della Commissione, del 25 luglio 2001, « Governance europea - Un libro bianco » [COM(2001) 428 def. - Gazzetta ufficiale C 287 del 12.10.2001].

⁵⁷ <http://www.nonformality.org/wp-content/uploads/2011/07/Participation-Models-20110703.pdf>