



## Alcune indicazioni di massima sulla moderazione

- distinguere subito tra **dibattito** (nel quale le persone si contrappongono per vincere sulle altre tesi) e la **discussione di gruppo** (nella quale si scambiano idee e opinioni con lo scopo di comprendere meglio un argomento).
- normalmente il moderatore non influenza il dibattito.
- in **nessun caso** si deve usare la votazione per alzata di mano come strumento decisionale; nella democrazia partecipativa si persegue solo il consenso attraverso le **argomentazioni**. Votando, gli argomenti delle minoranze verrebbero cancellati, con conseguente abbandono della partecipazione delle stesse minoranze.
- Ne consegue che il compito primario (e anche il più sfidante e bello) di chi modera le plenarie è quello di aiutare il gruppo a individuare le **zone di consenso**. Gli appunti che si prendono dovranno quindi essere divisi in due grandi categorie, a prescindere dagli argomenti e ambiti: una parte con gli argomenti dove tutto il gruppo ha trovato il consenso, e una parte dove il gruppo non ha trovato il consenso e lo cercherà in altre occasioni future. Ovviamente, se la stragrande maggioranza del gruppo è concorde su una questione e uno o due si incaponiscono nel non esserlo, si prenderà nota e atto di ciò, segnalando che il consenso è quasi

totale e, se possibile, scrivendo l'argomentazione del singolo non concorde (se esiste davvero tale argomentazione).

- Nel caso in cui il gruppo è più o meno equamente suddiviso e identificato con due diverse argomentazioni, che non si riesce a far convergere, si prendere nota di ciò, ovvero che rispetto al tema il gruppo esprime **due diverse argomentazioni**, entrambe riportate.
- il nome di chi parla non viene mai segnato, interessa solo l'argomento emerso.
- normalmente la **solidarietà** tra i partecipanti prevale. Le plenarie dovrebbero essere occasioni per i partecipanti e il gruppo per stare bene insieme, con rispetto, ascolto e empatia, anche quando le argomentazioni sono diverse o lontane.
- Nel caso di un soggetto disturbatore, chiedere rispettosamente di esprimere la sua idea in modo semplice, conciso e chiaro per tutti. Si chiede poi al gruppo se tale argomentazione è pertinente rispetto al percorso di conoscenza condivisa in atto (significa che viene posta l'attenzione sull'argomento della persona in questione e non sul comportamento; al contempo significa anche che il comportamento del soggetto è messo di fronte a tutti e non solo al moderatore o a un singolo; la responsabilità del buono svolgimento del dibattito è di tutto il gruppo).
- Gli incontri devono sempre avere un **orario chiaro di inizio e di fine** e tali orari devono essere rispettati tassativamente. Anche la durata degli incontri deve essere sempre contenuta, non eccessiva (salvo casi eccezionali stabiliti in modo comune per ragioni valide e riconosciute). Entrambi questi fattori sono determinanti per rendere la partecipazione un elemento sostenibile nel tempo per le persone.

- Prima della conclusione dell'incontro, il mediatore o chi ha redatto il verbale, deve rileggere a voce alta tutto e nel caso in cui il gruppo lo ritenga necessario, apportare le opportune correzioni o integrazioni, prima di ratificare il verbale stesso.
- Il verbale sarà quanto prima **reso pubblico** per i presenti, per gli assenti e per chiunque possa essere interessato.
- Gli accordi sui temi da discutere negli incontri saranno presi per consenso di tutti i membri assistenti. In caso di mancato accordo, il comitato proseguirà le discussioni **fino al raggiungimento di un accordo**. Se il comitato non raggiunge finalmente un consenso, le questioni discusse sono escluse dal dibattito.
- Le riunioni comunitarie saranno **pubbliche** e tutti coloro che desiderano partecipare potranno partecipare. Per facilitare il loro funzionamento e la loro continuità, possono essere invitate alle riunioni le persone di interesse agli argomenti da discutere.