

Segreteria del Comitato Scientifico
Avvocatura per i Diritti LGBT – Rete Lenford

REGOLAMENTO

Art. 1

Istituzione e compiti

È costituita la Segreteria del Comitato Scientifico (qui di seguito “**Segreteria**”) di Avvocatura per i Diritti LGBT (qui di seguito “**Associazione**”), con i seguenti compiti:

- 1.- organizzazione e pianificazione delle attività di supporto ai progetti individuati e definiti dal Comitato Scientifico della medesima Associazione;
- 2.- promozione, realizzazione o supervisione delle attività a carattere scientifico relative alle tematiche LGBT di volta in volta individuate dalla stessa Segreteria;
- 3.- coordinamento delle iniziative a carattere scientifico svolte da singoli soci, anche in collaborazione con soggetti terzi;
- 4.- consulenza all’Associazione (o ai suoi singoli membri) sulle questioni pratiche dalla stessa (o dagli stessi) affrontate nell’ambito dei diritti LGBT;
- 5.- deliberazione in ordine alle domande di iscrizione all'Associazione, secondo quanto prescritto dal Regolamento di quest’ultima, da parte di persone non iscritte all'Albo degli Avvocati o dei Praticanti.

Art. 2

Composizione e requisiti

La Segreteria è costituita da un numero **minimo di 5 e massimo di 9 componenti**. Tutti i componenti devono essere soci o aderenti dell’Associazione. La nomina è effettuata dal Comitato Esecutivo della medesima.

I componenti rispondono ai seguenti criteri, tra loro alternativi:

- 1.- il conseguimento di (o l’iscrizione a) un dottorato di ricerca in materie giuridiche, ovvero un master o altro titolo accademico post-laurea;
- 2.- lo svolgimento di attività di ricerca, pubblicazione di articoli, commenti, note a sentenza, ecc.;
- 3.- lo svolgimento di attività forense in materia di diritti delle persone o di diritti delle persone LGBT;
- 4.- l’interesse ad attività di approfondimento e ricerca nelle stesse materie, comprovato mediante idonea allegazione.

I componenti della Segreteria permangono in carica per anni due, salvo rinuncia dei medesimi. È prevista la possibilità di revocare uno o più componenti per assenza a tre riunioni consecutive ovvero per inattività, su proposta del Coordinatore e successiva delibera della Segreteria.

Art. 3

Costituzione

Entro il 1° settembre di ogni due anni, il Comitato Esecutivo provvede alla nomina della Segreteria. Entro il 1° giugno precedente alla scadenza, il Coordinatore di cui all’art. 4 invita i Soci a inviare le proprie candidature, corredate da *curriculum vitae*, all’indirizzo *e-mail* della Segreteria. L’invito è

diffuso attraverso la *mailing list* dei Soci. Le candidature giunte all'indirizzo *e-mail* della Segreteria entro i successivi dieci giorni verranno vagliate dalla stessa, per la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 2. La lista dei candidati verrà trasmessa al Comitato Esecutivo per la relativa deliberazione, il cui esito verrà comunicato ai Soci tramite l'apposita *mailing list*.

I componenti della Segreteria in scadenza potranno fare domanda per un nuovo mandato. Nel caso di richiesta da parte di Soci che non hanno fatto parte della Segreteria in precedenza, questi verranno favoriti, a parità di titoli, a chi ne ha già fatto parte.

In caso di rinuncia o di revoca di un componente della Segreteria, il Coordinatore comunica ai Soci l'avvenuta vacanza del componente rinunciante o revocato e il Comitato Esecutivo procede entro 15 giorni alla nomina secondo la procedura di cui ai commi precedenti. Il componente così nominato permane in carica sino alla naturale scadenza della Segreteria.

La Segreteria è sciolta di diritto quando per tre volte successive la riunione non possa tenersi per mancanza del *quorum* costitutivo di cui all'art. 5. In questo caso, il Comitato Esecutivo provvede alla nomina, per il successivo biennio, di una nuova Segreteria nel più breve tempo possibile.

Art. 4

Coordinatore

Tutti i componenti della Segreteria possono farsi promotori di progetti, iniziative e attività.

La Segreteria, nella sua prima riunione, che è presieduta dal componente più anziano, nomina a maggioranza assoluta dei suoi componenti un proprio Coordinatore, scelto tra Avvocati ed Avvocate.

Il Coordinatore svolge i seguenti compiti:

- 1.- provvede alla convocazione delle riunioni della Segreteria, con contestuale formulazione dell'ordine del giorno sulla base di quanto disposto dal successivo art. 6;
- 2.- monitora l'esecuzione delle attività di volta in volta deliberate dalla Segreteria;
- 3.- provvede a dar corso alle procedure di rinnovo della Segreteria ovvero di uno dei suoi componenti ai sensi del precedente art. 3.

Il Coordinatore resta in carica per l'intera durata del mandato della Segreteria e può essere rieletto una sola volta. In caso di dimissioni, la Segreteria provvede a sostituirlo.

Art. 5

Riunioni

La Segreteria Scientifica si riunisce una volta al mese o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni possono essere svolte anche tramite modalità telematiche.

Il Coordinatore può individuare annualmente fino a due riunioni da tenersi *inter praesentes*.

La riunione è regolarmente costituita con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

La sede delle riunioni viene di volta in volta individuata dal Coordinatore, dietro suggerimento dei singoli componenti, e comunicata al momento dell'invio dell'ordine del giorno. In ogni caso la sede della riunione è quella nella quale è presente il Coordinatore.

Art. 6

Ordine del giorno e deliberazioni

Il Coordinatore, sentiti i componenti della Segreteria, convoca tramite *mailing list* la riunione della stessa, indicandone la data, la sede e l'ordine del giorno, invitando i componenti ad integrarlo entro i successivi dieci giorni. Nel corso della riunione la maggioranza dei componenti potrà decidere di inserire ulteriori punti all'ordine del giorno.

Il Coordinatore introduce ciascun punto previsto all'ordine del giorno e apre la relativa discussione. Le deliberazioni sui singoli punti all'ordine del giorno avvengono a maggioranza dei presenti. Delle deliberazioni, così come dell'intera riunione, viene redatto apposito verbale ad opera del Coordinatore e successivamente trasmesso ai componenti della Segreteria tramite la *mailing list*.

Fatto in Milano il 24 luglio 2010.

Modificato il 09 gennaio 2012