

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **FRANCESCO SCLAFANI**
Indirizzo **VIA RENO, 30 C.A.P. 00198 ROMA**
Telefono **3357490057**
Fax
E-mail **francesco.sclafani@fastwebnet.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **28 APRILE 1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 1 DICEMBRE 2017 AD OGGI
MEMBRO DELL'ORGANO DI VIGILANZA SULLA
PARITA' DI ACCESSO ALLA RETE TELEFONICA
NOMINATO DALL'AUTORITA' PER LE GARANZIE
NELLE TELECOMUNICAZIONI (DAL 1 AGOSTO 2019
SVOLGE LE FUNZIONI DI PRESIDENTE)**

- Date (da – a)
DAL 2 MAGGIO 2013 AL 31 AGOSTO 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
**AUTORITA' PER LE GARANZIE NELLE
COMUNICAZIONI VIA ISONZO n. 21/B C.A.P. 00198
ROMA**
- Tipo di azienda o settore
AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE
- Tipo di impiego
SEGRETARIO GENERALE
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario generale ha la responsabilità del personale dell'Autorità (373 unità distribuite in due sedi), dirige il Segretariato generale e risponde al Consiglio del complessivo

funzionamento della struttura, assicura il coordinamento dell'azione amministrativa e vigila sulla efficienza e sul rendimento delle Direzioni e dei Servizi dell'Autorità.

In particolare, attraverso la direzione del Segretariato generale esercita le seguenti funzioni:

- risponde dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'organizzazione e del funzionamento dell'Autorità;
- verifica la completezza formale degli atti, dei documenti e delle proposte che le unità organizzative di primo livello trasmettono agli Organi dell'Autorità, e ne rileva la conformità agli indirizzi da essa adottati;
- cura la preparazione delle riunioni degli Organi collegiali dell'Autorità e fornisce la necessaria assistenza per il loro svolgimento, anche nel caso di audizioni pubbliche;
- sovrintende all'attuazione delle deliberazioni dell'Autorità, anche ai fini della puntuale informazione agli Organi collegiali;
- cura la pianificazione dei procedimenti istruttori e sovrintende al loro regolare svolgimento, in conformità alle priorità e agli indirizzi stabiliti dagli Organi collegiali; effettua il costante monitoraggio dei procedimenti ed informa periodicamente gli Organi collegiali sul loro stato di avanzamento;
- propone al Consiglio, per l'approvazione, il piano delle risorse umane e finanziarie ed i bilanci annuali;
- cura la comunicazione degli esiti delle riunioni degli Organi collegiali alle strutture competenti;
- assicura la pubblicità delle deliberazioni dell'Autorità;
- cura la redazione del processo verbale delle sedute degli Organi collegiali;
- assicura il monitoraggio e la pianificazione dei processi gestionali e amministrativo-contabili riferendo al Consiglio e agli organismi di controllo;
- cura la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 15 NOVEMBRE 1985 AD OGGI
AVVOCATURA DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI
n. 12 C.A.P. 00186 ROMA

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Principali mansioni e responsabilità
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- AVVOCATO DELLO STATO (GIA' PROCURATORE DELLO STATO DAL 15.11.1985 AL 16.2.1989)**
- Attualmente in servizio presso l'Avvocatura Generale dello Stato da 32 anni - interrotti da tre periodi trascorsi fuori ruolo a tempo pieno presso l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, l'Autorità per l'energia elettrica e il gas e l'Autorità delle garanzie nelle comunicazioni (per complessivi 10 anni) - svolge attività di consulenza legale e contenziosa prevalentemente nel campo del diritto amministrativo ed in particolare del diritto pubblico dell'economia occupandosi del contenzioso antitrust, della regolazione amministrativa; difende le pubbliche amministrazioni dinanzi a tutte le giurisdizioni civili ed amministrative, i collegi arbitrali, la Corte Costituzionale e la Corte di Giustizia UE; in qualità di Avvocato dello Stato ha svolto diversi incarichi di seguito indicati.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 26 GIUGNO 2011 AL 31 OTTOBRE 2012**
- AVVOCATURA DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI n. 12 C.A.P. 00186 ROMA**
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- SEGRETARIO GENERALE**
- Il Segretario generale dell'Avvocatura dello Stato:
- assiste l'Avvocato Generale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
 - soprintende agli affari di carattere riservato e alla Segreteria degli organi collegiali;
 - partecipa alle riunioni del Consiglio degli avvocati e procuratori dello Stato in cui vengono esaminate le principali questioni sulla gestione dell'Istituto, istruisce le pratiche, predispone l'ordine del giorno e cura la verbalizzazione delle relative sedute;
 - organizza il funzionamento degli altri organi collegiali: Comitato consultivo, Consiglio di amministrazione e Comitato permanente per il personale amministrativo;
 - predispone le relazioni in risposta alle interrogazioni parlamentari;
 - formula proposte all'Avvocato Generale per le direttive amministrative e la gestione dell'Istituto;
 - cura l'attuazione delle direttive adottate dall'Avvocato

Generale;

- determina i criteri di organizzazione degli uffici e coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 7 agosto 1990, n.241;
- soprintende e coordina l'attività dei responsabili dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni di capo del personale amministrativo (878 impiegati) adottando tutti gli atti di gestione e curando le relazioni sindacali;
- esercita i poteri di spesa e definisce il budget delle sedi distrettuali;
- risponde ai rilievi degli organi di controllo.

- Date (da – a) DAL 16 LUGLIO 2006 AL 15 MARZO 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTORITA' PER L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS**
P.ZZA CAVOUR n. 5 C.A.P 20121 MILANO
- Tipo di azienda o settore AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE
- Tipo di impiego **RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI E LEGALI**
- Principali mansioni e responsabilità La Direzione Affari Legislativi e Legali si articola in tre unità:
Unità Affari Legislativi e Consulenza
 - predisporre e aggiorna i regolamenti per la disciplina di aspetti organizzativi e procedurali della propria attività e non espressamente attribuiti alle competenze di altre Unità;
 - garantisce il supporto giuridico nel monitoraggio e nell'interpretazione della normativa nazionale nonché nei rapporti con le istituzioni nazionali;
 - garantisce il supporto giuridico nel monitoraggio e nell'interpretazione della normativa comunitaria nonché nei rapporti con le istituzioni comunitarie e internazionali;
 - predisporre studi e pareri richiesti dall'Autorità o dalla Struttura;
 - redige e aggiorna i "testi integrati" delle delibere adottate dall'Autorità in collaborazione con l'Unità

Procedimenti ed Istruttorie.

Unità Contenzioso e Arbitrati

- gestisce il contenzioso, assicurando il necessario supporto all'Avvocatura dello Stato;
- assicura la coerenza dei provvedimenti e degli atti adottati dall'Autorità con gli orientamenti della giurisprudenza amministrativa;
- amministra le procedure arbitrali;
- consolida, organizza e diffonde, all'interno e all'esterno le conoscenze in ordine agli esiti dell'attività giurisdizionale sui provvedimenti dell'Autorità.

Unità Procedimenti ed Istruttorie

- analizza ed inquadra i profili giuridici degli atti predisposti dalle Direzioni interessate, nonché delle relative sequenze procedimentali;
- gestisce i procedimenti volti alla irrogazione di misure sanzionatorie avvalendosi della collaborazione delle Direzioni interessate, per gli aspetti di loro competenza;
- assicura la coerenza della gestione del contenzioso con le valutazioni giuridiche contenute negli atti e i provvedimenti adottati dall'Autorità;
- redige e aggiorna i "testi integrati" delle delibere adottate dall'Autorità in collaborazione con l'Unità Affari Legislativi e Consulenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 GENNAIO 2003 AL 31 DICEMBRE 2005

AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO P.ZZA VERDI n. 6 /A C.A.P. 00198
ROMA

AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE

RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AFFARI GIURIDICI E CONTENZIOSO

Analizza le questioni giuridiche inerenti all'attività dell'Autorità, fornisce assistenza legale al Presidente e al Collegio, presta supporto giuridico alle diverse unità organizzative nella conduzione dei procedimenti e nella redazione dei provvedimenti, esprime pareri su specifiche questioni, collabora con la Direzione per i Rapporti Comunitari e Internazionali, cura il contenzioso mantenendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, segue l'evolversi della legislazione ed analizza gli orientamenti della giurisprudenza su tutte le questioni di competenza dell'Autorità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 MARZO 1999 AL 31 DICEMBRE 2002

AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO P.ZZA VERDI n. 6 /A C.A.P. 00198 ROMA

AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE

CONSULENTE GIURIDICO

Consulenza legale al Collegio e alle direzioni sulle strategie difensive e sui procedimenti in corso; disamina degli orientamenti giurisprudenziali e approfondimento di questioni specifiche mediante redazione di pareri su richiesta del Collegio; analisi dei provvedimenti predisposti dalle direzioni e dei rapporti difensivi elaborati dal Servizio Giuridico per l'Avvocatura dello Stato nonché delle note di approfondimento giuridico per il Collegio. Nel periodo di svolgimento di questo incarico ha rappresentato e difeso l'Autorità nei principali giudizi dinanzi al Tar e al Consiglio di Stato anche in materia di energia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2001 AL 2006 E DAL 2011 AD OGGI

L.U.I.S.S. LIBERA UNIVERSITA' INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI VIA POLA n. 12 C.A.P. 00198 ROMA

UNIVERSITA'

PROFESSORE A CONTRATTO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

Attività didattica e di studio: lezioni, seminari di approfondimenti, esami e assistenza ai laureandi per la predisposizione di tesi di laurea.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2002

AVVOCATURA DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI n. 12 C.A.P. 00186 ROMA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

MEMBRO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAME TEORICO PRATICO A 9 POSTI DI PROCURATORE DELLO STATO

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) DAL 1994 AL 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVVOCATURA DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI n. 12 C.A.P. 00186 ROMA**
 - Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
 - Tipo di impiego **AVVOCATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza e collaborazione continuativa con il Segretario Generale, soprattutto nella gestione del personale amministrativo, nelle relazioni sindacali e nel coordinamento dei responsabili dei servizi, con deleghe variabili nell'esercizio di funzioni vicarie.
- Date (da – a) DAL 1993 AL 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI P.ZZA COLONNA n. 370 C.A.P. 00187 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **ESPERTO GIURIDICO PRESSO L'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - L'Ufficio per il coordinamento amministrativo (ora Dipartimento) è la struttura di supporto per l'attuazione, in via amministrativa, delle politiche del Governo, effettua i necessari interventi di coordinamento e indirizzo, nonché di monitoraggio, in vista anche della verifica di fattibilità delle iniziative legislative, ed esercita ogni altra attività attinente al coordinamento amministrativo demandata alla Presidenza del Consiglio; cura gli adempimenti riferiti alle competenze di carattere politico-amministrativo direttamente esercitate dal Presidente; fornisce supporto all'attività della Commissione. per l'accesso ai documenti amministrativi.

- Date (da – a) DAL 1988 AL 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **L.U.I.S.S. LIBERA UNIVERSITA' INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI VIA POLA n. 12 C.A.P. 00198 ROMA**
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego **ASSISTENTE PRESSO LA CATTEDRA DI DIRITTO INTERNAZIONALE PRIVATO**
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il titolare di cattedra nell'attività di docenza, assistenza agli studenti, organizzazione di esercitazioni, gruppi di studio e partecipazioni agli esami.
-
- Date (da – a) 16 FEBBRAIO 1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVVOCATURA DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI n. 12 C.A.P. 00186 ROMA**
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego **VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO DI AVVOCATO DELLO STATO**
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'Avvocatura Generale dello Stato svolge la sua attività professionale sia consultiva che contenziosa, quest'ultima presso il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, il Consiglio di Stato, la Corte di Cassazione e i collegi arbitrali, si occupa prevalentemente di diritto amministrativo ed inizia a trattare le questioni relative al diritto pubblico dell'economia ed in particolare il contenzioso antitrust e della regolazione amministrativa; negli ultimi anni difende anche dinanzi alla Corte Costituzionale e alla Corte di Giustizia UE.
-
- Date (da – a) 15 NOVEMBRE 1985
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVVOCATURA DELLO STATO VIA DEI PORTOGHESI n. 12 C.A.P. 00186 ROMA**
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego **VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO DI PROCURATORE DELLO STATO**
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'Avvocatura Generale dello Stato inizia la sua attività professionale di difensore delle pubbliche amministrazioni in qualità di Procuratore dello Stato

svolgendo un'intensa attività consultiva e contenziosa presso gli organi giurisdizionali civili di Roma maturando un'esperienza a tutto campo soprattutto nel diritto civile.

- Date (da – a) 1984
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI E PROCURATORI DI ROMA P.ZZA CAVOUR ROMA**
 - Tipo di azienda o settore **ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE**
 - Tipo di impiego **CONFERENZA DEI GIOVANI AVVOCATI**
 - Principali mansioni e responsabilità Primo classificato al concorso indetto dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati e procuratori di Roma per la nomina della XV Conferenza dei Giovani Avvocati; gli viene assegnata la toga d'onore alla memoria dell' Avv. Prof. Aldo Maria Sandulli nel corso di una solenne cerimonia in cui tiene una prolusione su "*Il diritto all'identità personale*"; in tale qualità partecipa ad incontri internazionali e seminari con colleghi stranieri vincitori dell'analogo concorso all'estero ed è membro della Commissione di concorso per la nomina della successiva edizione della Conferenza dei Giovani Avvocati.
-
- Date (da – a) DAL 1981 AL 1983
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE NUZZO – STUDIO LEGALE DE STEFANO**
 - Tipo di azienda o settore **ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE**
 - Tipo di impiego **PRATICA FORENSE**
 - Principali mansioni e responsabilità Svolge il prescritto periodo di pratica forense conseguendo l'iscrizione nell'Albo dei Procuratori Legali presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Roma dopo il superamento dell'esame di abilitazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**DAL 1 AL 31 LUGLIO 1989
CITY OF LONDON POLYTECHNIC**

CORSO DI ENGLISH LAW

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**26 MARZO 1981
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA
SAPIENZA**

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110 E LODE CON TESI DI LAUREA SU “LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA E I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA” (Relatore Prof. N. Irti). Dopo la laurea svolge attività di assistente come cultore della materia presso la cattedra di Istituzioni di diritto privato del prof. Irti.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso
della vita e della
carriera ma non
necessariamente
riconosciute da
certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**
*Vivere e lavorare con
altre persone, in
ambiente
multiculturale,
occupando posti in cui
la comunicazione è
importante e in
situazioni in cui è
essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura
e sport), ecc.*

32 anni di carriera come Avvocato dello Stato hanno consentito di acquisire non solo conoscenze sui contenuti, prevalentemente giuridici, delle numerose materie trattate ma anche competenze relazionali nei rapporti con le istituzioni e con le imprese oltre che nella comunicazione (scritta e orale) che è evidentemente fondamentale per un avvocato. A ciò si aggiunge l'attività di insegnamento universitario e di relatore in diversi convegni, anch'esse formative sul piano della comunicazione.

L'attività di Responsabile della Direzione Affari Giuridici presso l'Autorità garante della concorrenza e del mercato (preceduta da un'esperienza quadriennale di Consulente giuridico) e presso l'Autorità per l'energia elettrica e il gas ha consentito di acquisire dimestichezza in ambienti multidisciplinari caratterizzati dal dialogo tra diverse competenze professionali (giuristi, economisti, ingegneri) nonché di conoscere le dinamiche del mercato ed i particolari meccanismi di funzionamento delle autorità indipendenti (una

di garanzia l'altra di regolazione) per quanto riguarda sia i procedimenti istruttori svolti dalle direzioni che l'attività del Collegio. L'attività di Segretario Generale presso l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni ha contribuito ulteriormente ad affinare dette competenze in un altro settore regolato caratterizzato da notevole complessità tecnica.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gli incarichi di Responsabile della Direzione Affari Giuridici presso l'Autorità antitrust e presso l'Autorità per l'energia elettrica ed il gas nonché gli incarichi di Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato ed infine dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni hanno consentito di acquisire ed affinare le capacità manageriali nella gestione delle risorse umane, nella risoluzione dei conflitti, nella allocazione delle risorse economiche, nei processi di riorganizzazione interna, nell'analisi del rapporto tra funzioni e competenze nonché nell'attività di coordinamento degli uffici.

Gli incarichi di Segretario Generale hanno consentito di maturare anche una specifica esperienza nelle relazioni istituzionali, nella gestione degli organi collegiali, nella collaborazione ed assistenza al vertice dell'Avvocatura dello Stato e dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni nonché nella gestione della spesa e nei rapporti con gli organi di controllo in un periodo particolarmente impegnativo di riforme e frequenti *spending review*.

CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows ed in particolare del pacchetto software Microsoft Office

**PRINCIPALI
PUBBLICAZIONI**

- *La responsabilità civile nell'esercizio delle funzioni di regolazione e vigilanza*, in corso di pubblicazione nella Rivista di Regolazione dei Mercati;
- *Gli abusi di mercato nei mercati energetici all'ingrosso*, in corso di pubblicazione
- *Mercati retail e regolazione di tutela degli utenti (il caso italiano)* atti del convegno AIDEN del 3 dicembre 2015;
- *L'Autorità per l'energia elettrica e il gas* in *Le Autorità amministrative indipendenti*, Trattato di Diritto Amministrativo diretto da G. Santaniello, Cedam 2010;
- *Energia elettrica e gas*, Dizionario di diritto amministrativo, Il Sole 24 Ore, 2007;
- *The Italian system of Competition Law Enforcement e The implementation of Regulation 1/2003 in Italy* (Relazione nazionale italiana al Convegno *The modernisation of EU Competition Law Enforcement in the EU* organizzato dalla Fédération Internationale pour le Droit Européen a Dublino), FIDE 2004;
- *La tutela cautelare in materia antitrust*, in *Rass. Avv. Stato* n.2/2002, pag.264;
- *Alcune riflessioni sul nuovo processo amministrativo dopo la legge 21 luglio 2000, n.205*, in *Rass Avv. Stato* n.1-4/2000, I/11;
- *Il TAR del Lazio come giudice nazionale della concorrenza*, in *Rass. Avv. Stato* n.1-4/2000, II, 19;
- *La prassi interpretativa della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi sul rapporto tra accesso e riservatezza*, in *Rass. Avv. Stato* n.1-2 1999, II, 36;
- *Brevi note in tema di mancata attuazione della direttiva CEE sulla tutela dei lavoratori in caso di insolvenza del datore di lavoro*, in *Rass. Avv. Stato* n.2-3/1995, I, 204;