



Cod. E20B/P2/P2S
Cod.FF/OR/or
Circolare n. 99

Protocollo Generale (Uscita)
cnappcrm – aoo generale
Prot.: 0001667
Data: 09/07/2014

Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
LORO SEDI

Oggetto: Albo Unico Nazionale – Aggiornamento dati.

Con riferimento alla circolare n. 97 (prot.n. 0001658 del 07/07/14) di pari oggetto, siamo spiacenti comunicare la presenza di refusi nel documento tecnico allegato alla circolare stessa.

Più precisamente la dimensione massima dei campi “Residenza Comune” e “Abilitazione Comune” è **di caratteri 255 anziché 6.**

Si inoltra, pertanto, il nuovo documento tecnico corretto che sostituisce integralmente quello trasmesso precedentemente.

Con i migliori saluti.

Il Responsabile della struttura
(Tamara Dante)

All. c.s.: Documento tecnico.





CNA
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI



Albo Unico Nazionale (AUN) - Procedura di aggiornamento automatico

Il presente documento contiene le istruzioni e le specifiche tecniche per aggiornare automaticamente l'Albo Unico Nazionale.

La procedura dovrà essere ripetuta ogni qual volta si rende necessario allineare, in base alla normativa vigente, l'AUN all'Albo degli iscritti tenuto dall'Ordine.

Resta la possibilità di un aggiornamento manuale dei dati contenuti nell'AUN attraverso l'utilizzo del programma gestionale (www.albounico.awn.it).

Trasferimenti, cancellazioni e sospensioni dovranno essere effettuate manualmente. A tal fine saranno evidenziati nel file riepilogativo degli errori (così detto di "log") gli iscritti presenti nell'AUN e non più nell'albo dell'Ordine perché cancellati, trasferiti o sospesi.

La procedura di aggiornamento è raggiungibile dall'home page del programma gestionale attraverso la funzione "aggiornamento automatico" posta in basso a sinistra.

Nel pannello a cui si accede, l'Ordine, oltre a effettuare il caricamento del file dati, dovrà indicare un indirizzo e-mail a cui il sistema potrà inviare il file riepilogativo degli errori eventualmente riscontrati durante l'aggiornamento.

L'Ordine dovrà esaminare il file di log inviatole, al fine di sanare nel proprio database le eventuali anomalie riscontrate. Tra le verifiche che la procedura effettuerà c'è quella della conformità all'elenco Istat dei comuni italiani dei comuni di nascita e residenza ([http://www.istat.it/it/files/2011/01/Elenco Comuni Italiani al-30_06_2014.zip?title=Codici+comuni%2C+province+e+regioni+-+30%2Fgiu%2F2014+-+Elenco+comuni+italiani+%28xls-csv%29.zip](http://www.istat.it/it/files/2011/01/Elenco%20Comuni%20Italiani%20al-30%2006%202014.zip?title=Codici+comuni%2C+province+e+regioni+-+30%2Fgiu%2F2014+-+Elenco+comuni+italiani+%28xls-csv%29.zip))

Nel suddetto elenco Istat i nomi sono riportati in chiaro senza abbreviazioni.

I comuni non conformi evidenziati nel file di log dovranno essere variati nel database dell'Ordine (normalizzazione dei comuni). Successivamente l'Ordine procederà ad una nuova estrazione e ad un nuovo caricamento del file estratto. Questo ciclo di "normalizzazione" verrà effettuato fino a quando la procedura non rileverà più anomalie.

Il file dati da caricare dovrà essere un file excel nominato "albo.xls" e avere il seguente tracciato record:

| Nome Campo | Dimensione | Obbligatorio | Descrizione |
|----------------|------------|--------------|--|
| CODICE FISCALE | 16 | SI | |
| MATRICOLA | | SI | Numero di iscrizione all'albo (compresi eventuali prefissi/suffissi) |
| COGNOME | Max(255) | SI | |
| NOME | Max(255) | SI | |
| SESSO | 1 | SI | Inserire M per Maschio e F per Femmina |



| | | | |
|-------------------------------------|---------|---------------------------------|---|
| DATA NASCITA | 10 | SI | Formato (gg/mm/aaaa) |
| COMUNE NASCITA | Max 255 | SI (a meno di comune straniero) | INSERIRE NOME DEL COMUNE Il nome deve essere scritto per esteso (senza abbreviazioni o tagli), così come riportato nell'elenco ufficiale di comuni italiani ¹ . Nel caso il nominativo non coincida con quello ufficiale, il dato non viene registrato, e viene inserita una segnalazione nel riepilogo esiti |
| COMUNE NASCITA STRANIERO | Max 255 | NO | Inserire la descrizione del comune di nascita straniero. Nessun controllo viene effettuato sul nome inserito |
| RESIDENZA VIA | Max 255 | SI | |
| RESIDENZA CAP | Max 10 | SI | |
| RESIDENZA COMUNE | Max 255 | SI | INSERIRE NOME DEL COMUNE DI RESIDENZA Il nome deve essere scritto per esteso (senza abbreviazioni o tagli), così come riportato nell'elenco ufficiale di comuni italiani ² . Nel caso il nominativo non coincida con quello ufficiale, il dato non viene registrato, e viene inserita una segnalazione nel riepilogo esiti |
| RESIDENZA COMUNE STRANIERO | Max 255 | NO | Inserire la descrizione del comune di residenza straniero. Nessun controllo viene effettuato sul nome inserito. |
| ABILITAZIONE COMUNE | Max 255 | SI | INSERIRE NOME DEL COMUNE DI ABILITAZIONE Il nome deve essere scritto per esteso (senza abbreviazioni o tagli), così come riportato nell'elenco ufficiale di comuni italiani ³ . Nel caso il nominativo non coincida con quello ufficiale, il dato non viene registrato, e viene inserita una segnalazione nel riepilogo esiti |
| ABILITAZIONE DATA | 10 | SI | Inserire la Data abilitazione (formato gg/mm/aaaa). Se è presente il solo anno inserire 01/01/ come giorno e mese. |
| ABILITAZIONE SESSIONE | 1 | SI | Inserire il numero di sessione (1 o 2), oppure 0 nel caso in cui si sia indicata la data precisa nel campo precedente, oppure il dato sulla sessione non sia disponibile |
| DATA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO ATTUALE | 10 | SI | Data di iscrizione all'albo (formato gg/mm/aaaa) |

¹ http://www.istat.it/it/files/2011/01/Elenco_Comuni_Italiani_al-30_06_2014.zip?title=Codici+comuni%2C+province+e+regioni+--+30%2Fgiu%2F2014+-+Elenco+comuni+italiani+%28xls-csv%29.zip

² Vedi 1

³ Vedi 1



CNA
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI



| | | | |
|-------------------------|----------|----|---|
| SEZIONE | 1 | SI | Sezione di Laurea. I valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none">• A• B |
| SETTORE | 1 | SI | Settore di Laurea. Per la sezione A i valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none">• 1 = Architettura• 2 = Pianificazione Territoriale• 3 = Paesaggistica• 4 = Conservazione Per la sezione B i valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none">• 1 = Architettura• 2 = Pianificazione Territoriale |
| LAUREA DATA | 10 | SI | Inserire la Data di laurea (formato gg/mm/aaaa). Se è presente il solo anno inserire 01/01/ come giorno e mese. |
| LAUREA SESSIONE | 1 | SI | Inserire il numero di sessione (1 o 2), oppure 0 nel caso in cui si sia indicata la data precisa nel campo precedente, oppure il dato sulla sessione non sia disponibile |
| CONSENSO DATI | 1 | SI | Indica il consenso o meno del trattamento dei dati da parte dell'iscritto secondo la normativa 675/96. Inserire 0 per "non consente" e 1 per "consente" |
| EMAIL CERTIFICATA (PEC) | Max(255) | NO | Il campo non è obbligatorio, ma l'eventuale assenza del dato verrà segnalata nel riepilogo esiti |
| EMAIL | Max(255) | SI | Campo obbligatorio |

NOTE IMPORTANTI (da leggere con attenzione):

Il campo Codice Fiscale è considerato la chiave univoca per il riconoscimento del professionista.

Nel caso il CF inserito nel file sia già presente nell'Albo, la procedura opererà in aggiornamento rispetto alle altre informazioni contenute.

Nel caso invece in cui il CF non esista, la procedura effettuerà un ulteriore controllo rispetto ai campi Nome, Cognome, Data di Nascita. Questo perché potrebbe succedere che l'iscritto sia già presente nell'Albo ma con un Codice Fiscale non corretto, oppure vuoto. Nel caso venga ritrovato un iscritto corrispondente alla tripla Nome, Cognome, Data di Nascita, le sue informazioni vengono aggiornate con quelle nuove fornite (compreso il CF).

Se dovessero essere trovati più iscritti aventi Nome, Cognome e Data di Nascita uguali, quella registrazione sarà scartata e verrà generata una informazione nel riepilogo esiti, in modo da



CNA
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI



poter provvedere alla verifica/correzione del Codice Fiscale, ed al re-invio del file di aggiornamento.

Nel caso invece in cui non esista un iscritto con i dati corrispondenti, verrà creata una nuova registrazione, inserendo il dato di un nuovo professionista.

Se un iscritto ha più titoli è necessario ripetere le informazioni. Dovrà essere creata nel file XLS una riga per ogni titolo (campi Sezione, Settore, Abilitazione Data e Abilitazione Comune).

Nel pannello dell'aggiornamento dati è possibile scaricare il file albo.xls utilizzabile come tracciato di esempio.

Potrà essere richiesta assistenza, sia per l'effettuazione della procedura che per la normalizzazione dei dati, contattando l'helpdesk dell'Albo Unico via web con l'apposito bottone Helpdesk, oppure chiamando il numero 081/19095311.

Gli uffici di Roma del Consiglio Nazionale rispondono, per questioni generali, al 0668899047, email comunicazione.cnappc@awn.it.

E' inoltre possibile contattare webmaster@awn.it per le questioni interne e per la sincronia/federazione di lungo termine tra i dati locali dell'Ordine e i dati afferenti all'Albo Unico Nazionale.