



Cod. E20B/P2  
Cod.FF/OR/or  
Circolare n. 97

Protocollo Generale (Uscita)  
cnapperm – aoo generale  
**Prot.: 0001658**  
**Data: 07/07/2014**

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

**Oggetto: Albo Unico Nazionale – Aggiornamento dati.**

Caro/a Presidente,

tra i diversi obblighi introdotti dalla riforma professionale, quello dell'istituzione e del mantenimento di un Albo Unico Nazionale – A.U.N. - (art. 3 D.P.R. 137/2012) è in capo a questo Consiglio Nazionale.

Il Consiglio Nazionale in carica nel 2003, con visione lungimirante, ha ritenuto utile attivare un registro nazionale delle iscrizioni chiamato "Registro Unico" (successivamente R.N.P.I.) in cui raccogliere i dati dei professionisti iscritti agli Ordini provinciali, ora divenuto AUN.

La correttezza e il costante aggiornamento dei dati presenti nell'AUN è, come prescritto dalla normativa vigente, in capo agli Ordini provinciali. Da una verifica effettuata, i dati attualmente presenti nell'Albo Unico Nazionale **non risultano essere sempre completi e coerenti tra loro.**

E' divenuto, pertanto, necessario e **non più procrastinabile** un aggiornamento massivo dei dati contenuti nell'Albo Unico, anche in virtù del ruolo centrale che il database ha assunto con l'attivazione dei servizi relativi alla formazione professionale continua (ad esempio piattaforma Moodle), alla CNS e all'autenticazione *utente federata di cloud* che questo Consiglio Nazionale intende promuovere presso gli Ordini basata proprio sulle credenziali presenti nell'Albo Unico.

L'autenticazione *utente federata* permetterà al professionista/utente che opera telematicamente, di spostarsi in aree riservate diverse senza doversi ogniqualvolta accreditare. Con un unico accesso, il primo in ordine temporale, sarà possibile muoversi in ambiti diversi federati tra loro (solo a titolo di esempio citiamo: area riservata del sito dell'Ordine, Albo Unico Nazionale, Formazione Continua, area riservata sito Cnappc).

La realizzazione di questo scenario, di indubbia semplificazione per l'iscritto, è prevista che avvenga entro la fine del 2014 ed ha come prerequisito la





normalizzazione del *database* dell'AUN, che si ricorda essere, in ogni caso, prevista dalla normativa vigente.

Pertanto, al fine di facilitare il lavoro delle segreterie, è stata definita una procedura di aggiornamento dell'insieme **completo** dei dati appartenenti al singolo Ordine.

Tale procedura potrà essere impiegata:

- una tantum dagli Ordini che, utilizzando un programma gestionale, intendono automatizzare gli aggiornamenti successivi tramite più moderne tecnologie di integrazione di sistemi. Questo Consiglio Nazionale ha iniziato a contattare le Società fornitrici dei programmi di gestione degli iscritti perché prevedano automatismi basati su tecnologie di *web-service* in modo da sincronizzare tempestivamente l'AUN con gli aggiornamenti che intervengono nel database locale dell'Ordine.
- in maniera continuativa dagli Ordini che, pur non utilizzando un programma di gestione dell'Albo, vogliono effettuare gli aggiornamenti all'AUN con una procedura semplice, chiara e tempestiva evitando così un'inutile lavoro di duplicazione dei dati.

La possibilità di un aggiornamento immediato ha una rilevanza notevole anche per la gestione in sicurezza dei certificati presenti nella Carta Nazionale dei Servizi che ricordiamo essere in capo agli Ordini (revoche e sospensioni dei certificati di ruolo).

Tale procedura di aggiornamento massivo è descritta nel documento tecnico allegato e sarà attiva a partire **dal 21 luglio 2014**.

Sempre nell'ottica di rendere il meno gravoso possibile l'aggiornamento, la struttura tecnica di questo Consiglio Nazionale contatterà, nei prossimi giorni, le segreterie degli Ordini per essere eventualmente di supporto nelle operazioni di preparazione del file da caricare nell'AUN.

Con i migliori saluti.

*Il Consigliere Segretario*  
(arch. Franco Frison)

*Il Presidente*  
(arch. Leopoldo Freyrie)

All.:c.s. Allegato tecnico.





C N A  
P P C

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](http://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 <sup>1</sup> . 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	6	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 <sup>2</sup> . 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	6	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 <sup>3</sup> . 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)

<sup>1</sup> [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_Comuni_Italiani_al-30_06_2014.zip?title=Codici+comuni%2C+province+e+regioni+-+30%2Fgiu%2F2014+-+Elenco+comuni+italiani+%28xls-csv%29.zip)

<sup>2</sup> Vedi 1

<sup>3</sup> Vedi 1



SEZIONE	1	SI	Sezione di Laurea. I valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• A</li><li>• B</li></ul>
SETTORE	1	SI	Settore di Laurea. Per la sezione A i valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 = Architettura</li><li>• 2 = Pianificazione Territoriale</li><li>• 3 = Paesaggistica</li><li>• 4 = Conservazione</li></ul> Per la sezione B i valori possibili sono: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 = Architettura</li><li>• 2 = Pianificazione Territoriale</li></ul>
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](mailto:comunicazione.cnappc@awn.it).

E' inoltre possibile contattare [webmaster@awn.it](mailto: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.