

ARIANNA

Schedario Anagrafe Nazionale delle Ricerche

Guida Schedario



Edizione del 17/12/2015

Ver.1.7

INDICE

INFORMAZIONI UTILI	3
ACCESSO AL SISTEMA	4
PAGINA INIZIALE	5
NUOVA DOMANDA	6
ISCRIZIONE — Soggetti Privati	7-8
VARIAZIONE DEI DATI — Soggetti Privati	9-10
ISCRIZIONE — Soggetti Pubblici	11-12
VARIAZIONE DEI DATI — Soggetti Pubblici	13-14
CANCELLAZIONE	15-16
DIZIONARIO DEI DATI	17

COORDINAMENTO

MIUR

Direzione generale della ricerca
Dott.ssa Maria Uccellatore
maria.uccellatore@miur.it

ASSISTENZA TECNICA

Cineca

Dal lunedì al venerdì
Orario: 8.30 – 13.00 / 14.00 - 15.30

Tel 051 6171 842
anagrafe@cineca.it

LEGENDA



Tale simbolo richiama l'attenzione nella lettura di ciò che viene segnalato.

1. ACCESSO AL SISTEMA

Per effettuare iscrizioni, variazioni di dati e cancellazioni dallo Schedario selezionare **Iscrizione, Variazione e Cancellazione** dall'homepage del sito dell'Anagrafe (www.anagrafenazionale.ricerche.it).



Per accedere al sistema l'utente deve disporre di opportune credenziali (username e password). Qualora già disponga di tali credenziali, può effettuare l'accesso cliccando su **Accedi**; qualora invece l'utente utilizzi per la prima volta il servizio, dovrà cliccare su **Registrati** ed eseguire la procedura di registrazione dei dati, quindi effettuare l'accesso.

Modulo di registrazione

Username:

Password:

Conferma la Password:

Email:

Al termine dell'operazione il sistema invia un'e-mail di conferma dell'avvenuta registrazione e delle credenziali inserite.

Per uscire dal sistema, premere il pulsante **Logout**, collocato in alto a destra nella pagina.



2. PAGINA INIZIALE

Non appena effettuato l'accesso, il sistema presenta un menu articolato in diverse sezioni:

- **Worklist** con le attività pendenti, ovvero la lista delle attività da eseguire nell'ambito delle procedure (iscrizione, variazione dei dati e cancellazione) già attivate dall'utente. Ad esempio, l'utente vi troverà le domande di cui abbia iniziato la compilazione ma che non siano ancora state completate e trasmesse o quelle completate ma non trasmesse;
- **Domande**, che consente:
 - ⇒ di avviare la procedura per la compilazione di una nuova domanda di: iscrizione, variazione dei dati o cancellazione dallo Schedario dell'Anagrafe (**Nuova Domanda**)
 - ⇒ di visualizzare, ai fini della produzione di una stampa o della semplice consultazione, eventuali moduli di richiesta trasmessi attraverso il sistema (**Domande trasmesse**);
- **Help**, che contiene il link alla presente **Guida**;
- **Contatti**, in cui sono riportati i riferimenti utili sia del MUR (per la gestione amministrativa) sia del CILEA (per l'assistenza tecnica);
- **Home Arianna**, il link all'homepage del sito dell'Anagrafe.



3. NUOVA DOMANDA

Cliccando su **Nuova Domanda** si accede ad una schermata per la selezione dell'attività che si vuole intraprendere, vale a dire:

- **Iscrizione:** procedura con cui nuovi soggetti richiedono l'inserimento nello Schedario dell'Anagrafe. E' consentito a tutti i soggetti attivi, sia pubblici sia privati, che effettuino attività di R&S finanziata con fondi a carico del bilancio dello Stato o di bilanci di enti pubblici.
- **Variazione dei dati:** procedura con cui soggetti già iscritti, qualora intervengano delle modifiche nelle informazioni (societarie, anagrafiche, generali) presenti nello Schedario, ne richiedono la variazione;
- **Cancellazione:** procedura con cui i soggetti iscritti richiedono la cancellazione dallo Schedario dell'Anagrafe, in particolare a seguito di fusioni d'azienda, variazioni di codice fiscale o cessazione di attività.

Nome
Iscrizione all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Variazione dati dell'iscrizione all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Cancellazione dall'Anagrafe Nazionale delle Ricerche

L'utente deve cliccare sul pulsante **Presenta domanda** corrispondente al tipo di richiesta che intende inoltrare.

Descrizione	Presenta domanda
Procedura di iscrizione all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche di nuovi soggetti	Presenta domanda
Procedura di variazione dei dati di soggetti già iscritti all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche	Presenta domanda
Procedura di cancellazione dall'Anagrafe Nazionale delle Ricerche	Presenta domanda

4. ISCRIZIONE – Soggetti privati

Per effettuare una richiesta di iscrizione, cliccare sul pulsante **Presenta domanda** corrispondente.

L'utente inserisce le informazioni richieste e poi preme il pulsante **Avanti**.


Per presentare domanda di iscrizione all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche fornire le informazioni seguenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Codice fiscale Ente	*	<input type="text" value="00123456789"/>
Tipologia Soggetto	*	<input type="text" value="Soggetto privato"/>
Contatto e-mail Il contatto email specificato sarà usato per tutte le comunicazioni relative alla procedura di iscrizione	*	<input type="text" value="cilea@cilea.it"/>


Se l'utente avrà qualificato il soggetto da iscrivere come **Soggetto privato**, accederà alla prima delle sezioni che costituiscono il modulo di richiesta di iscrizione all'Anagrafe dedicato ai soggetti privati, composto dalle seguenti 3 sezioni:

1. **Informazioni anagrafiche**
2. **Informazioni generali**
3. **Attività di ricerca.**

 Qualora non diversamente specificato, le informazioni previste nelle sezioni 2 e 3 si riferiscono all'ultimo triennio di esercizio.


Compilazione

Al momento della generazione del modulo, il sistema effettua un'interrogazione in tempo reale delle banche dati del Registro Imprese di Infocamere e, qualora rintracci il soggetto attraverso il codice fiscale, ne trascrive le informazioni ricavabili effettuando una pre-compilazione della sezione **Informazioni anagrafiche** del modulo.

 E' comunque consentito all'utente, qualora lo ritenga opportuno, modificare direttamente le informazioni proposte dal sistema.

L'utente può iniziare la compilazione del modulo. Il sistema consente di passare alla sezione successiva tramite il pulsante **Avanti** ma solo previa compilazione di tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso) previsti per la sezione in corso.

Qualora l'utente desideri compilare la domanda in più momenti può salvare i dati acquisiti, anche se la sezione non è completa, attraverso il pulsante **Salva**; così facendo potrà riprendere la compilazione in un secondo tempo, recuperando la domanda in compilazione all'interno della **Worklist**.

 Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (quelli contrassegnati dall'asterisco rosso); in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione all'Ufficio.

Firma e trasmissione

Terminata la compilazione del modulo in tutte le sue sezioni, la richiesta va chiusa attraverso il pulsante **Chiudi**.

Il sistema riporta nella schermata successiva le opzioni per l'invio della domanda firmata: con firma digitale oppure invio cartaceo del documento.

Se l'utente sceglierà di **non** utilizzare la firma digitale dovrà salvare il modulo selezionando **Scarica il documento**, quindi farlo sottoscrivere dal Legale Rappresentante del soggetto ed inviarlo per posta semplice (o consegnarlo a mano) all'indirizzo:

CINECA
Ufficio Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Via dei Tizii, 6b
00185 Roma

Se si sceglie l'invio con **firma digitale**, cliccando per scaricare il documento l'utente potrà salvarlo sul proprio pc, quindi apporvi la firma digitale tramite il kit rilasciato da un ente certificatore ed inviarlo per email all'indirizzo anagrafe@cineca.it.



Una volta trasmessa, la domanda non potrà più essere modificata. Eventuali segnalazioni di errore devono essere fatte pervenire all'Ufficio Anagrafe congiuntamente all'invio cartaceo del modulo di iscrizione.

L'Ufficio Anagrafe, una volta ricevuto il documento cartaceo (o quello telematico firmato digitalmente), provvederà ad attribuire al soggetto un **CAR** (Codice Anagrafe Ricerche), un codice univoco che sarà reso noto allo stesso tramite comunicazione cartacea da parte del MIUR. A seguito di ciò, il soggetto sarà inserito nello Schedario degli Enti finanziati.

Qualora l'Ufficio Anagrafe riscontri anomalie o inesattezze nella richiesta inoltrata, lo notificherà al soggetto tramite un'e-mail; l'utente troverà la domanda compilata all'interno della **Worklist** per provvedere, una volta sanate le anomalie, a trasmetterla sul sistema e ad inviarla nuovamente firmata.

5. VARIAZIONE DEI DATI – Soggetti privati

Per effettuare una richiesta di variazione dei dati, cliccare sul pulsante **Presenta domanda** corrispondente.

L'utente inserisce le informazioni richieste e poi preme il pulsante **Avanti**.

Modulo di avvio della procedura di variazione dati dell'iscrizione all'Anagrafe


I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Codice fiscale Ente	*	<input type="text" value="00123456789"/>
Codice Anagrafe Ricerca	*	<input type="text" value="012345XYZ"/>
Tipologia Soggetto	*	<input type="text" value="Soggetto privato"/>
Contatto e-mail	*	<input type="text" value="cilea@cilea.it"/>

Il contatto email specificato sarà usato per tutte le comunicazioni relative alla procedura di variazione

Se l'utente avrà qualificato il soggetto come **Soggetto privato**, accederà alla prima delle sezioni che costituiscono il modulo di richiesta di variazione dei dati all'Anagrafe dedicato ai soggetti privati, composto dalle seguenti 3 sezioni:

1. **Informazioni anagrafiche**
2. **Informazioni generali**
3. **Linee di ricerca.**


 Qualora non diversamente specificato, le informazioni previste nelle sezioni 2 e 3 si riferiscono all'ultimo triennio di esercizio.

Compilazione

Al momento della generazione del modulo, il sistema recupera le informazioni relative al soggetto già presenti nello Schedario ed effettua una pre-compilazione del modulo. L'utente modifica le informazioni variate.

Il sistema consente di passare alla sezione successiva tramite il pulsante **Avanti** ma solo previa compilazione di tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso) previsti per la sezione in corso.

Qualora l'utente desideri compilare la domanda in più momenti può salvare i dati acquisiti, anche se la sezione non è completa, attraverso il pulsante **Salva**; così facendo potrà riprendere la compilazione in un secondo tempo, recuperando la domanda in compilazione all'interno della **Worklist**.

 Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (quelli contrassegnati dall'asterisco rosso); in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione all'Ufficio.

Firma e trasmissione

Terminata la compilazione del modulo in tutte le sue sezioni, la richiesta va chiusa attraverso il pulsante **Chiudi**.

Il sistema riporta nella schermata successiva le opzioni per l'invio della domanda firmata: con firma digitale oppure invio cartaceo del documento.

Se l'utente sceglierà di **non** utilizzare la firma digitale dovrà salvare il modulo selezionando **Scarica il documento**, quindi farlo sottoscrivere dal Legale Rappresentante del soggetto ed inviarlo per posta semplice (o consegnarlo a mano) all'indirizzo:

CINECA
Ufficio Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Via dei Tizii, 6b
00185 Roma

Se si sceglie l'invio con **firma digitale**, cliccando per scaricare il documento l'utente potrà salvarlo sul proprio pc, quindi apporvi la firma digitale tramite il kit rilasciato da un ente certificatore ed inviarlo per email all'indirizzo anagrafe@cineca.it.



Una volta trasmessa, la domanda non potrà più essere modificata. Eventuali segnalazioni di errore devono essere fatte pervenire all'Ufficio Anagrafe congiuntamente all'invio cartaceo del modulo di iscrizione.

L'Ufficio Anagrafe, una volta ricevuto il documento cartaceo (o quello telematico firmato digitalmente), provvederà a far confluire le nuove informazioni nello Schedario degli Enti finanziati.

Qualora l'Ufficio Anagrafe riscontri anomalie o inesattezze nella richiesta inoltrata, lo notificherà al soggetto tramite un'e-mail; l'utente troverà la domanda compilata all'interno della **Worklist** per provvedere, una volta sanate le anomalie, a trasmetterla sul sistema e ad inviarla nuovamente firmata.

4. ISCRIZIONE – Soggetti pubblici

Per effettuare una richiesta di iscrizione, cliccare sul pulsante **Presenta domanda** corrispondente.


L'utente inserisce le informazioni richieste e poi preme il pulsante **Avanti**.

Per presentare domanda di iscrizione all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche fornire le informazioni seguenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Codice fiscale Ente	*	<input type="text" value="00123456789"/>
Tipologia Soggetto	*	<input type="text" value="Soggetto pubblico"/>
Contatto e-mail Il contatto email specificato sarà usato per tutte le comunicazioni relative alla procedura di iscrizione	*	<input type="text" value="cilea@cilea.it"/>

Se l'utente avrà qualificato il soggetto da iscriverne come **Soggetto pubblico**, accederà al modulo di richiesta di iscrizione all'Anagrafe dedicato ai soggetti pubblici.

 Si rende noto che è in fase di predisposizione una nuova scheda di iscrizione per i soggetti pubblici, che sarà disponibile a breve.

Compilazione

L'utente può iniziare la compilazione del modulo. Il sistema ne consentirà la trasmissione all'Ufficio Anagrafe solo previa compilazione di tutti i campi obbligatori (quelli contrassegnati dall'asterisco rosso).

Qualora l'utente desideri compilare la domanda in più momenti può salvare i dati acquisiti, anche se la sezione non è completa, attraverso il pulsante **Salva**; così facendo potrà riprendere la compilazione in un secondo tempo, recuperando la domanda in compilazione all'interno della **Worklist**.

Al termine della compilazione, l'utente clicca sul pulsante **Avanti**.

Firma e trasmissione


Terminata la compilazione del modulo in tutte le sue sezioni, la richiesta va chiusa attraverso il pulsante **Chiudi**.

Il sistema riporta nella schermata successiva le opzioni per l'invio della domanda firmata: con firma digitale oppure invio cartaceo del documento.

Se l'utente sceglierà di **non** utilizzare la firma digitale dovrà salvare il modulo selezionando **Scarica il documento**, quindi farlo sottoscrivere dal Legale Rappresentante del soggetto ed inviarlo per posta semplice (o consegnarlo a mano) all'indirizzo:

CINECA
Ufficio Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Via dei Tizii, 6b
00185 Roma

Se si sceglie l'invio con **firma digitale**, cliccando per scaricare il documento l'utente potrà salvarlo sul proprio pc, quindi apporvi la firma digitale tramite il kit rilasciato da un ente certificatore ed inviarlo per email all'indirizzo anagrafe@cineca.it.

 Una volta trasmessa, la domanda non potrà più essere modificata. Eventuali segnalazioni di errore devono essere fatte pervenire all'Ufficio Anagrafe congiuntamente all'invio cartaceo del modulo di iscrizione.

L'Ufficio Anagrafe, una volta ricevuto il documento cartaceo (o quello telematico firmato digitalmente), provvederà ad attribuire al soggetto un **CAR** (Codice Anagrafe Ricerche), un codice univoco che sarà reso noto allo stesso tramite comunicazione cartacea da parte del MUR. A seguito di ciò, il soggetto sarà inserito nello Schedario degli Enti finanziati.

Qualora l'Ufficio Anagrafe riscontri anomalie o inesattezze nella richiesta inoltrata, lo notificherà al soggetto tramite un'e-mail; l'utente troverà la domanda compilata all'interno della **Worklist** per provvedere, una volta sanate le anomalie, a trasmetterla sul sistema e ad inviarla nuovamente firmata.

5. VARIAZIONE DEI DATI – Soggetti pubblici

Per effettuare una richiesta di variazione dei dati, cliccare sul pulsante **Presenta domanda** corrispondente.

L'utente inserisce le informazioni richieste e poi preme il pulsante **Avanti**.

Modulo di avvio della procedura di variazione dati dell'iscrizione all'Anagrafe

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Codice fiscale Ente	* 00123456789
Codice Anagrafe Ricerca	* 012345XYZ
Tipologia Soggetto	* Soggetto pubblico
Contatto e-mail Il contatto email specificato sarà usato per tutte le comunicazioni relative alla procedura di variazione	* cilea@cilea.it

Se l'utente avrà qualificato il soggetto del quale intende variare i dati come **Soggetto pubblico**, accederà al modulo di richiesta di variazione dei dati all'Anagrafe dedicato ai soggetti pubblici.



Si rende noto che è in fase di predisposizione una nuova scheda di variazione dei dati per i soggetti pubblici, che sarà disponibile a breve.

Compilazione

Al momento della generazione del modulo, il sistema recupera le informazioni relative al soggetto già presenti nello Schedario ed effettua una *pre-compilazione* del modulo. L'utente modifica le informazioni variate.

Il sistema ne consentirà la trasmissione all'Ufficio Anagrafe solo previa compilazione di tutti i campi obbligatori (quelli contrassegnati dall'asterisco rosso).

Qualora l'utente desideri compilare la domanda in più momenti può salvare i dati acquisiti, anche se la sezione non è completa, attraverso il pulsante **Salva**; così facendo potrà riprendere la compilazione in un secondo tempo, recuperando la domanda in compilazione all'interno della **Worklist**.

Al termine della compilazione, l'utente clicca sul pulsante **Avanti**.

Firma e trasmissione


Terminata la compilazione del modulo in tutte le sue sezioni, la richiesta va chiusa attraverso il pulsante **Chiudi**.

Il sistema riporta nella schermata successiva le opzioni per l'invio della domanda firmata: con firma digitale oppure invio cartaceo del documento.

Se l'utente sceglierà di **non** utilizzare la firma digitale dovrà salvare il modulo selezionando **Scarica il documento**, quindi farlo sottoscrivere dal Legale Rappresentante del soggetto ed inviarlo per posta semplice (o consegnarlo a mano) all'indirizzo:

CINECA
Ufficio Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Via dei Tizii, 6b
00185 Roma

Se si sceglie l'invio con **firma digitale**, cliccando per scaricare il documento l'utente potrà salvarlo sul proprio pc, quindi apporvi la firma digitale tramite il kit rilasciato da un ente certificatore ed inviarlo per email all'indirizzo anagrafe@cineca.it.

 Una volta trasmessa, la domanda non potrà più essere modificata. Eventuali segnalazioni di errore devono essere fatte pervenire all'Ufficio Anagrafe congiuntamente all'invio cartaceo del modulo di iscrizione.

L'Ufficio Anagrafe, una volta ricevuto il documento cartaceo (o quello telematico firmato digitalmente), provvederà a far confluire le nuove informazioni nello Schedario degli Enti finanziati.

Qualora l'Ufficio Anagrafe riscontri anomalie o inesattezze nella richiesta inoltrata, lo notificherà al soggetto tramite un'e-mail; l'utente troverà la domanda compilata all'interno della **Worklist** per provvedere, una volta sanate le anomalie, a trasmetterla sul sistema e ad inviarla nuovamente firmata.

6. CANCELLAZIONE

La procedura di cancellazione dallo Schedario è unica, sia per soggetti privati sia per soggetti pubblici.

L'utente, dopo aver selezionato **Nuova Domanda** (vedi par. 4), clicca sul pulsante **Presenta domanda** corrispondente alla richiesta che intende inoltrare all'Ufficio Anagrafe.

Il sistema presenta la schermata con il modulo di **Domanda di cancellazione**, nella quale l'utente deve inserire le informazioni richieste.

Domanda di cancellazione dall'Anagrafe

Inserire il codice CAR (Codice Anagrafe Ricerca) del soggetto che richiede la cancellazione ed il contatto email presso cui si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura di cancellazione.
I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Codice Anagrafe Ricerca *

E-mail *


Specificare il motivo della cancellazione fornendo le informazioni più significative, ad esempio:

- fusione con la società <ragione sociale>-<codice fiscale> nella nuova società <ragione sociale>-<codice fiscale>
- variazione del codice fiscale nel nuovo <codice fiscale>
- cessazione dell'attività

Motivazione *

Salva

Avanti

 Il sistema ne consentirà la trasmissione all'Ufficio Anagrafe solo previa compilazione di tutti i campi obbligatori (quelli contrassegnati dall'asterisco rosso).

Firma e trasmissione

Terminata la compilazione del modulo in tutte le sue sezioni, la richiesta va chiusa attraverso il pulsante **Chiudi**.

Il sistema riporta nella schermata successiva le opzioni per l'invio della domanda firmata: con firma digitale oppure invio cartaceo del documento.

Se l'utente sceglierà di **non** utilizzare la firma digitale dovrà salvare il modulo selezionando **Scarica il documento**, quindi farlo sottoscrivere dal Legale Rappresentante del soggetto ed inviarlo per posta semplice (o consegnarlo a mano) all'indirizzo:

CINECA
Ufficio Anagrafe Nazionale delle Ricerche
Via dei Tizii, 6b
00185 Roma

Se si sceglie l'invio con **firma digitale**, cliccando per scaricare il documento l'utente potrà salvarlo sul proprio pc, quindi apporvi la firma digitale tramite il kit rilasciato da un ente certificatore ed inviarlo per email all'indirizzo anagrafe@cineca.it.

L'Ufficio Anagrafe, una volta ricevuto il documento cartaceo (o quello telematico firmato digitalmente), provvederà ad attribuire al soggetto lo stato di "cancellato" nello Schedario degli Enti finanziati.

DIZIONARIO DEI DATI

Al fine di agevolare l'utente nella compilazione delle domande, si riporta qui di seguito una breve descrizione di alcune informazioni previste all'interno dei moduli di iscrizione e di variazione dei dati per i soggetti privati:

1. SEZIONE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

- **Referente:** il referente è la persona scelta come contatto, indipendentemente dal suo ruolo all'interno del soggetto.

2. SEZIONE INFORMAZIONI GENERALI

- **Gruppo di appartenenza:** indicare il nome del gruppo industriale di cui il soggetto fa parte;
- **Unità operative di ricerca:** si intendono le sedi, inclusa quella legale, in cui il soggetto svolge le proprie attività di ricerca;
- **Altre unità operative di ricerca nel territorio nazionale:** per le unità, eventualmente non presenti nell'elenco proposto dal sistema, occorre inserire la città e l'indirizzo della sede.

3. SEZIONE ATTIVITA' DI RICERCA

- **Indicare i soggetti erogatori di finanziamenti PAC:** selezionare tra i soggetti proposti (tutti appartenenti alla Pubblica Amministrazione Centrale) quelli dai quali il soggetto ha ricevuto finanziamenti alle attività di R&S nell'ultimo triennio;
- **Indicare i soggetti erogatori di finanziamenti PAL:** selezionare tra i soggetti proposti (tutti appartenenti alla Pubblica Amministrazione Locale) quelli dai quali il soggetto ha ricevuto finanziamenti alle attività di R&S nell'ultimo triennio;
- **Indicare i finanziamenti ...:** fornire le informazioni più significative relative ai finanziamenti ricevuti (legge e articolo, programma, bando, misura, data e numero del decreto di ammissione al finanziamento, protocollo del progetto, ecc.);
- **Numero brevetti... e Numero marchi...:** qualora il soggetto non sia titolare di alcun brevetto/marchio corrispondente a tale descrizione, si indichi come numero lo zero;
- **Descrizione dei brevetti/marchi più significativi:** relativamente ai brevetti/marchi ritenuti più significativi, fornire le informazioni principali (data di concessione, classificazione, titolo, nazionalità dell'inventore, ecc.).

1