



SETTORE VITIVINICOLO

REG.(UE) N. 1308/2013 art. 50 – MISURA “INVESTIMENTI”

SIAG

Sistema Informativo Agrea

**Manuale per la compilazione della domanda di
pagamento a saldo e svincolo VIT7 SV**

esercizio finanziario 2023-2024

Applicazione Regime Transitorio Reg. (Ue) 2021/2117 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02/12/2021

Prima di presentare la domanda consultare l'atto Agrea n. 1254 del 16 ottobre 2023 "OCM Unica Reg. Ue 1308/2013 artt. 46 e 50 - P.N.S. Vitivinicolo - Misure Ristrutturazione e riconversione vigneti e investimenti - Applicazione Regime Transitorio: Reg. (Ue) 2021/2117 del 02/12/2021 e Reg. (Ue) 2023/1619 del 08/08/2023 applicabile solo alla ristrutturazione e riconversione vigneti - Sostituzione allegato A approvato con determinazione Agrea n. 464/2023" presente sul sito di Agrea, sezione documentazione, che prevede le seguenti condizioni per beneficiare dell'aiuto concesso:

...le spese sostenute e i pagamenti effettuati per operazioni attuate a norma degli articoli 46 e 50 di detto regolamento anteriormente al 16 ottobre 2025, a condizione che, entro il 15 ottobre 2023, tali operazioni siano state parzialmente attuate e le spese sostenute ammontino ad almeno il 30% del totale delle spese pianificate, e che tali operazioni siano pienamente attuate entro il 15 ottobre 2025.

Tipologia di domanda di svincolo in SIAG

Per poter beneficiare del contributo durante il **regime transitorio** (che si apre dal 16/10/2023) occorrerà presentare/protocollare la **domanda di svincolo in SIAG entro il 31/12/2023**.

Nella fase di compilazione della domanda in SIAG, viene evidenziato che trattasi di rendicontazione parziale per accedere al regime transitorio in quanto risulta fleggata la seguente dichiarazione implicita (quadro 6_DICHIARAZIONI, a seguito indicato):

- **Rendicontazione e realizzazione parziale per regime transitorio**

Se il produttore avesse terminato i lavori entro il 31/12/2023, può procedere contestualmente alla rendicontazione finale, tenendo in considerazione che dovranno comunque essere state rispettate le prescrizioni indicate in premessa (sostenuto almeno il 30% delle spese rispetto alla spesa complessiva ammessa al finanziamento e realizzato parzialmente il progetto ammesso al finanziamento alla data del 15/10/2023), fleggando anche la seguente dichiarazione:

- **Rendicontazione e realizzazione finale**

Nella domanda devono essere inseriti i requisiti di ammissibilità al regime transitorio:

1. **alla data del 15 ottobre 2023**, le spese sostenute dal beneficiario dovranno ammontare ad almeno il **30% della spesa ammessa** (non sono conteggiate le spese in economia).

Come rendicontazione delle spese sostenute alla data del 15 ottobre 2023, nella domanda dovranno essere inserite:

- i. tutte le fatture o documenti equipollenti
- ii. tutti i pagamenti (es. bonifici o documentazione equipollente)

2. la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che dichiari che **alla data del 15 ottobre 2023**,



l'operazione per la quale si chiede il contributo è stata quantomeno **parzialmente attuata** (da inserire **OBBLIGATORIAMENTE** nel quadro 5_ALLEGATI) nella quale il beneficiario dovrà dettagliare i lavori effettuati al 15/10/2023 e se collegati a fattura basterà indicare la stessa e/o i documenti di trasporto (DDT) e/o documentazione fotografica.

Nel caso si trattasse di rendicontazione parziale, la stessa dovrà essere **RETTIFICATA** e conclusa come domanda di pagamento a saldo/svincolo, solo una volta pervenuta l'ammissibilità al regime transitorio da parte dell'ente competente, nel momento in cui i lavori si concludono nel rispetto dei termini previsti dalla misura.



Accesso al sistema SIAG di AGREA

Si chiarisce che le immagini che seguono nel presente manuale sono puramente esemplificative.

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile:

1. tramite la homepage di Agrea – Servizi online – Accesso agli applicativi – Sistema Informativo Agrea, nella quale è possibile trovare anche varie informazioni in caso di necessità;
2. direttamente dal seguente indirizzo internet:

<https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action>



Le modalità di accesso al sistema SIAG sono indicate sul sito di Agrea, e tutti i dettagli sono spiegati e pubblicati nel manuale [“Modalità e regole di accesso al Sistema operativo pratiche - SOP e al Sistema Informativo Agricolo - SIAG”](#)

Per problemi sulle utenze, di riabilitazione (nei casi di blocco password o disattivazione per utenti di enti convenzionati con Agrea), è necessario inviare una mail al seguente indirizzo: agreautenze@regione.emilia-romagna.it indicando nell'oggetto il motivo della richiesta e un recapito telefonico.

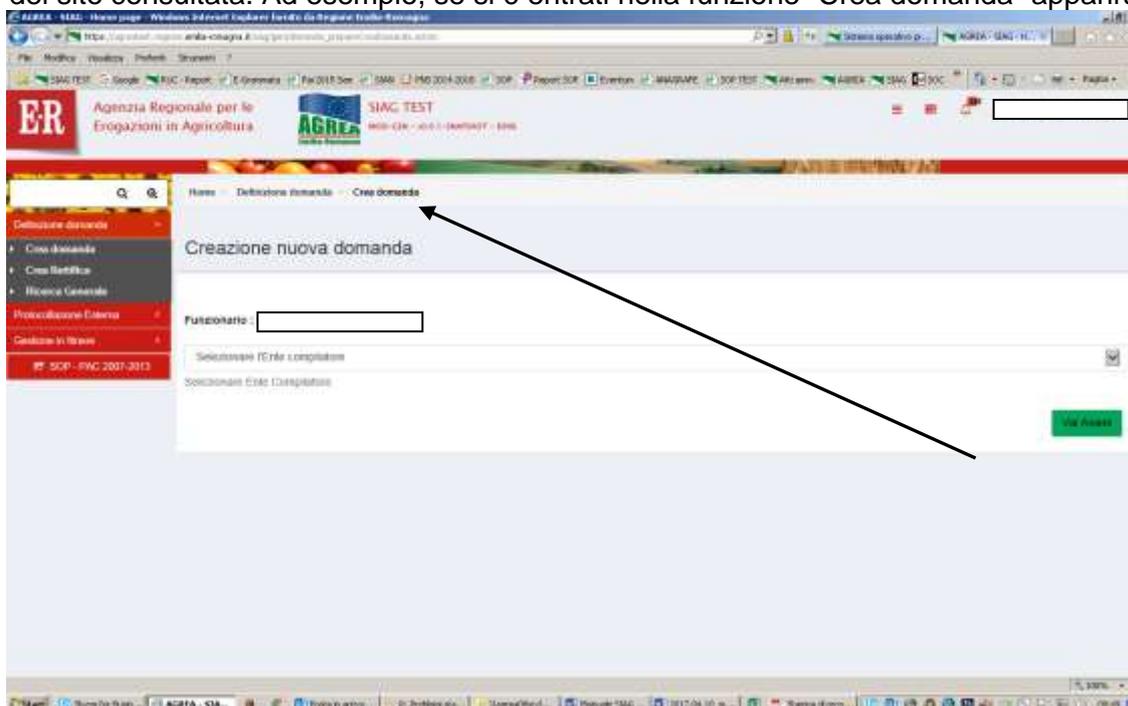
Inserite le credenziali premere il tasto per effettuare il **Login** al SIAG.

Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.



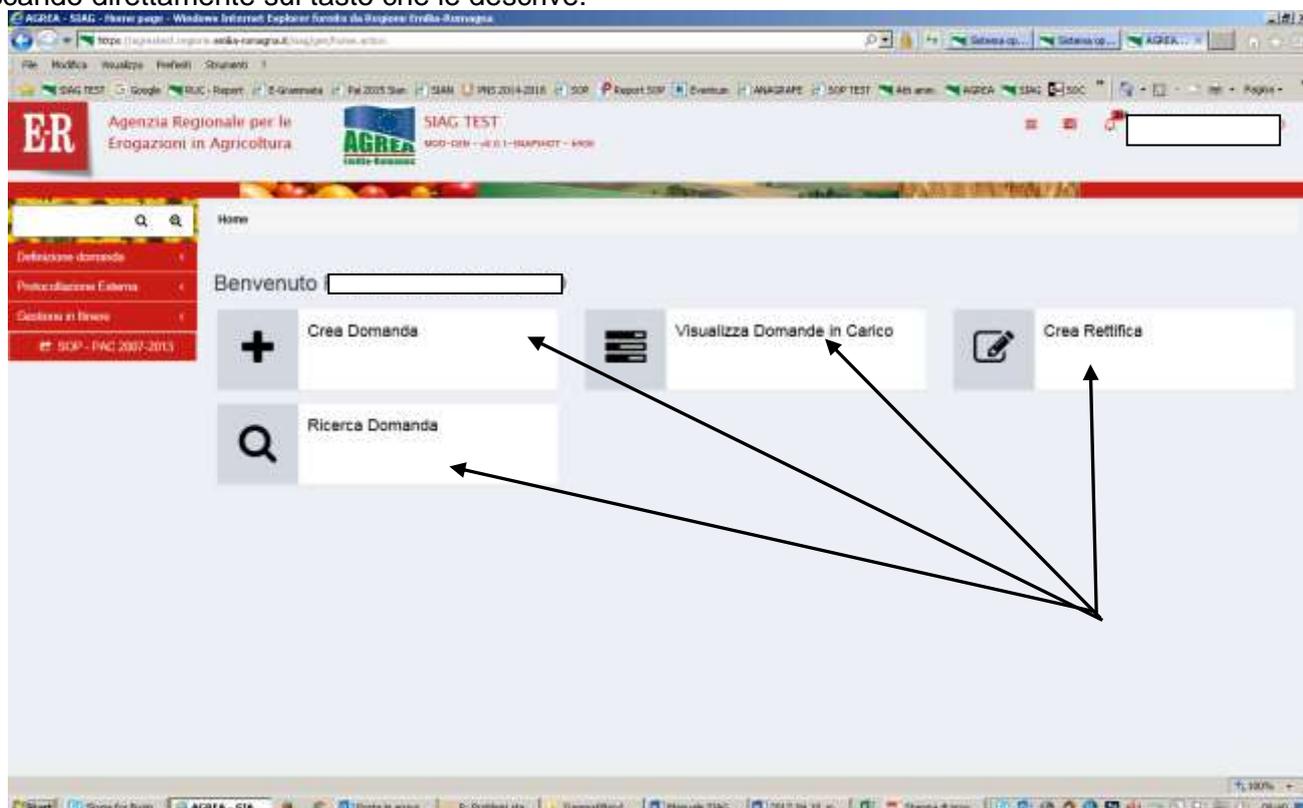
Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura
per l'Emilia-Romagna

Nella parte alta del quadro che si apre, durante la navigazione è sempre presente l'indicazione della sezione del sito consultata. Ad esempio, se si è entrati nella funzione "Crea domanda" apparirà:

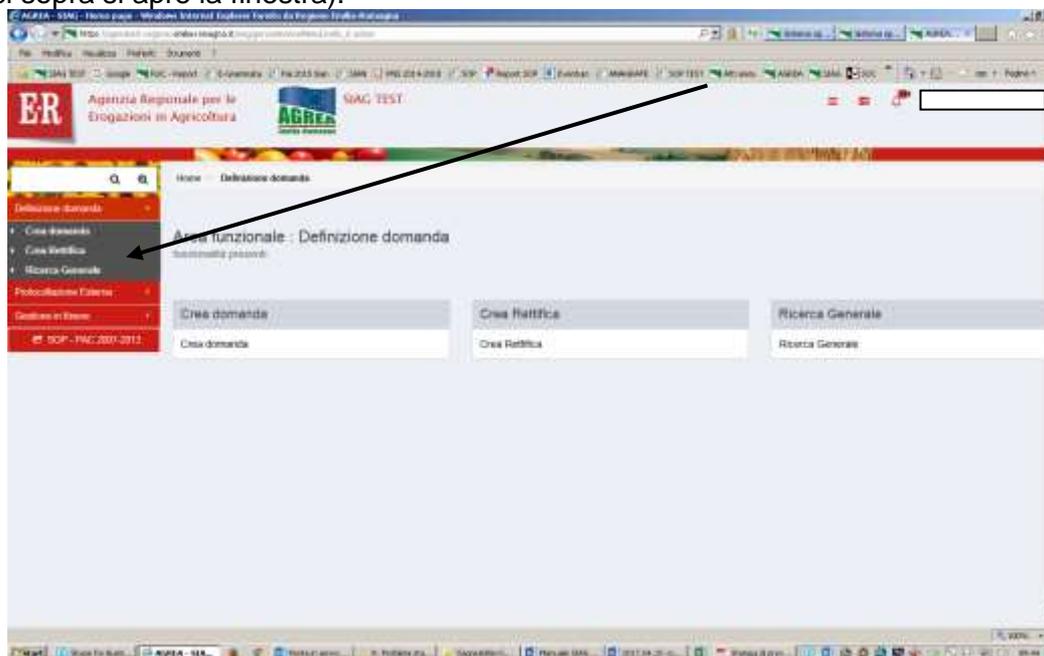


È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando, direttamente su questa indicazione, la parte di proprio interesse.

Nella pagina iniziale di benvenuto, sono visualizzate le funzionalità a disposizione dell'utente attivabili cliccando direttamente sul tasto che le descrive:



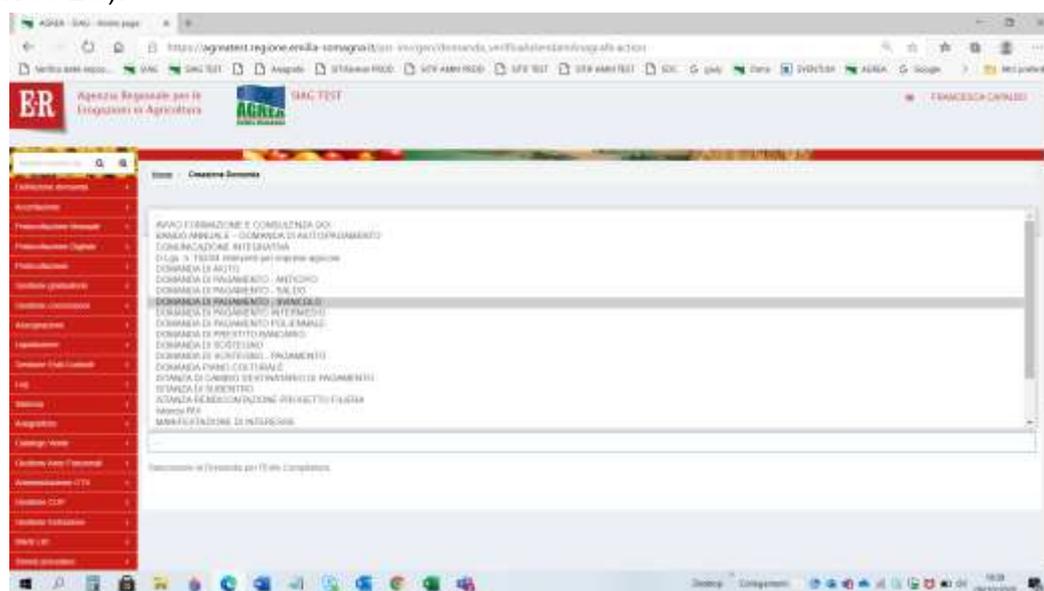
oppure, in alternativa, navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



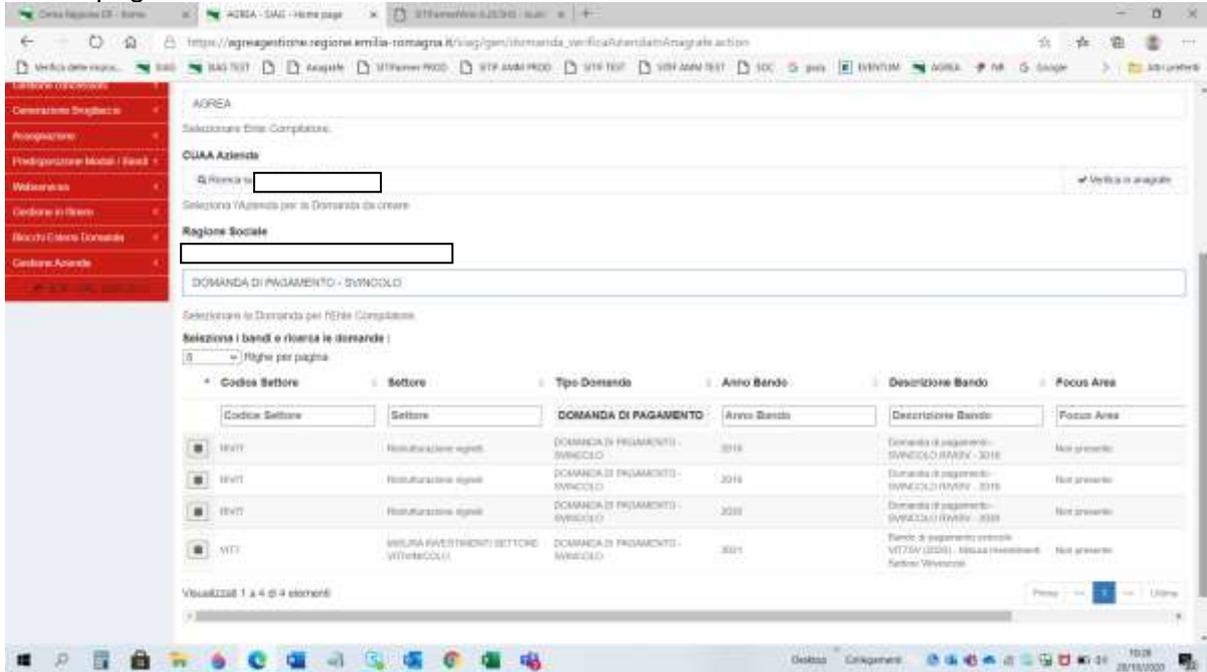
La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

La funzione **Crea domanda** permette di creare una nuova domanda, selezionando:

- 1- solo se attivo, l'ente compilatore (solo per quelle utenze che fanno parte di più organizzazioni);
- 2- il CUAA -Codice Unico identificativo dell'Azienda Agricola- che per le utenze internet è già valorizzato;
- 3- premere il tasto di verifica in anagrafe con cui si controlla la validità della posizione in anagrafe delle aziende agricole; apparirà nel campo sottostante la denominazione dell'impresa (ragione sociale) il tipo di domanda che si vuole generare tra le possibili scelte presenti;
- 4- scegliere il tipo domanda dalla tendina presente a sistema (qui **DOMANDA DI PAGAMENTO-SVINCOLO**):



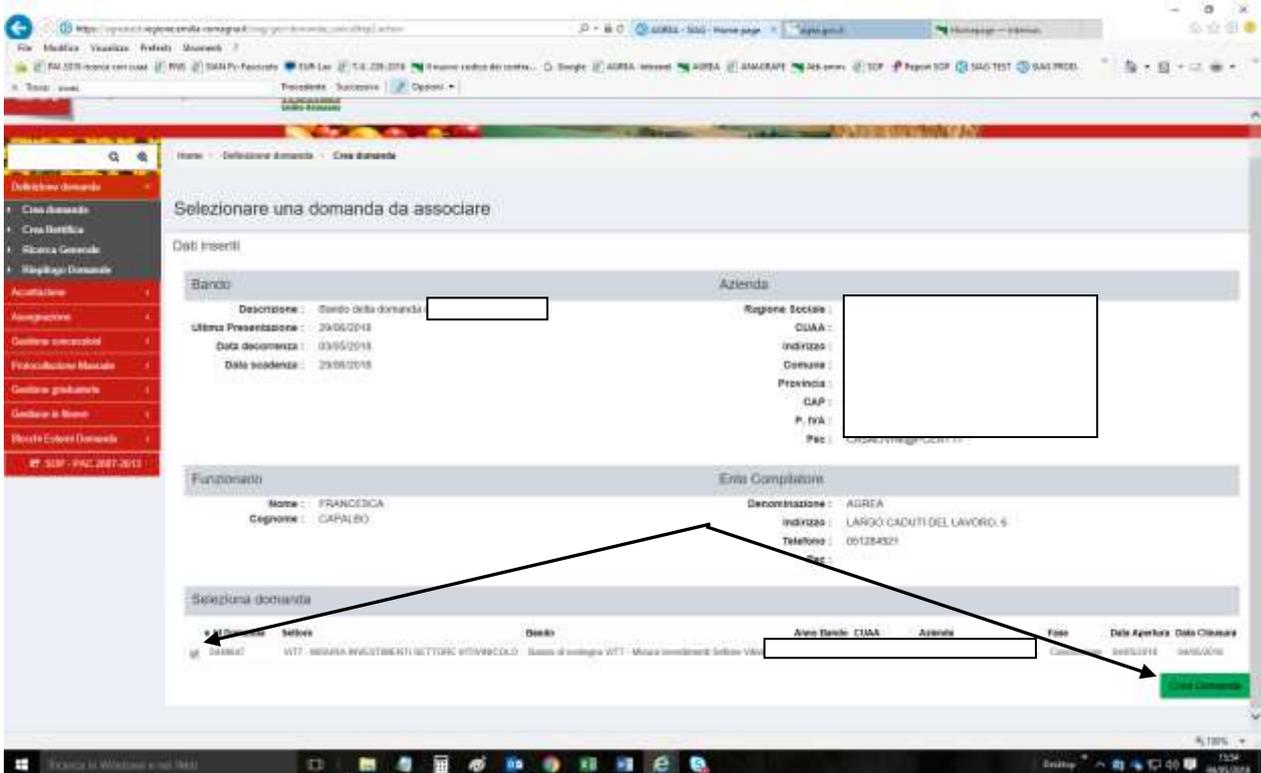
viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i "settori" sui quali è possibile creare la domanda di pagamento a svincolo:



Selezionare flaggando "VIT7 Misura investimenti - Settore vitivinicolo" **DOMANDA DI PAGAMENTO - SVINCOLO** prestando attenzione a quanto riportato nella colonna "ANNO BANDO" (il primo ad es. è il 2021 come anno di pagamento e riferito alla misura dell'annualità 2020).

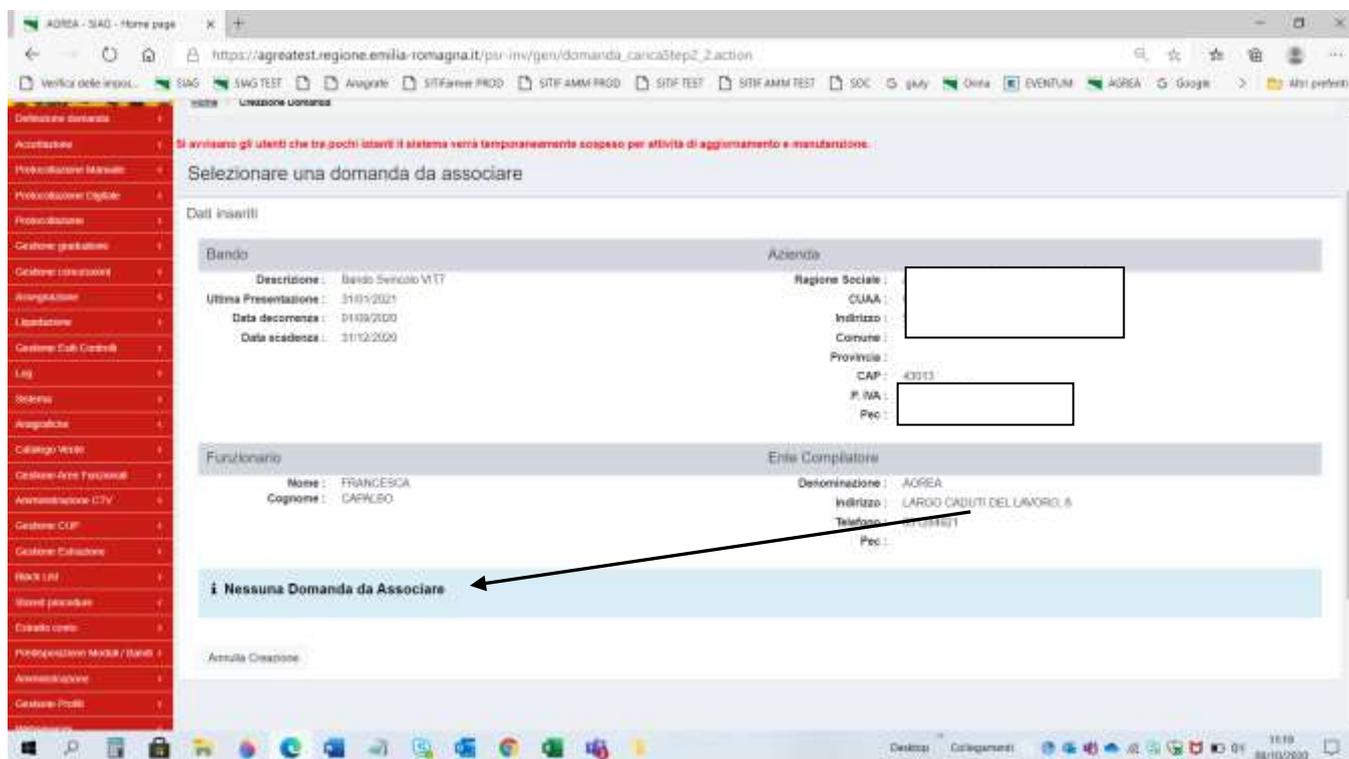
N.B.: deve apparire solo una domanda VIT7)

Cliccare "Vai avanti" in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda. Flaggarla quindi la domanda d'aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo/svincolo e cliccato "Vai avanti", apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda:

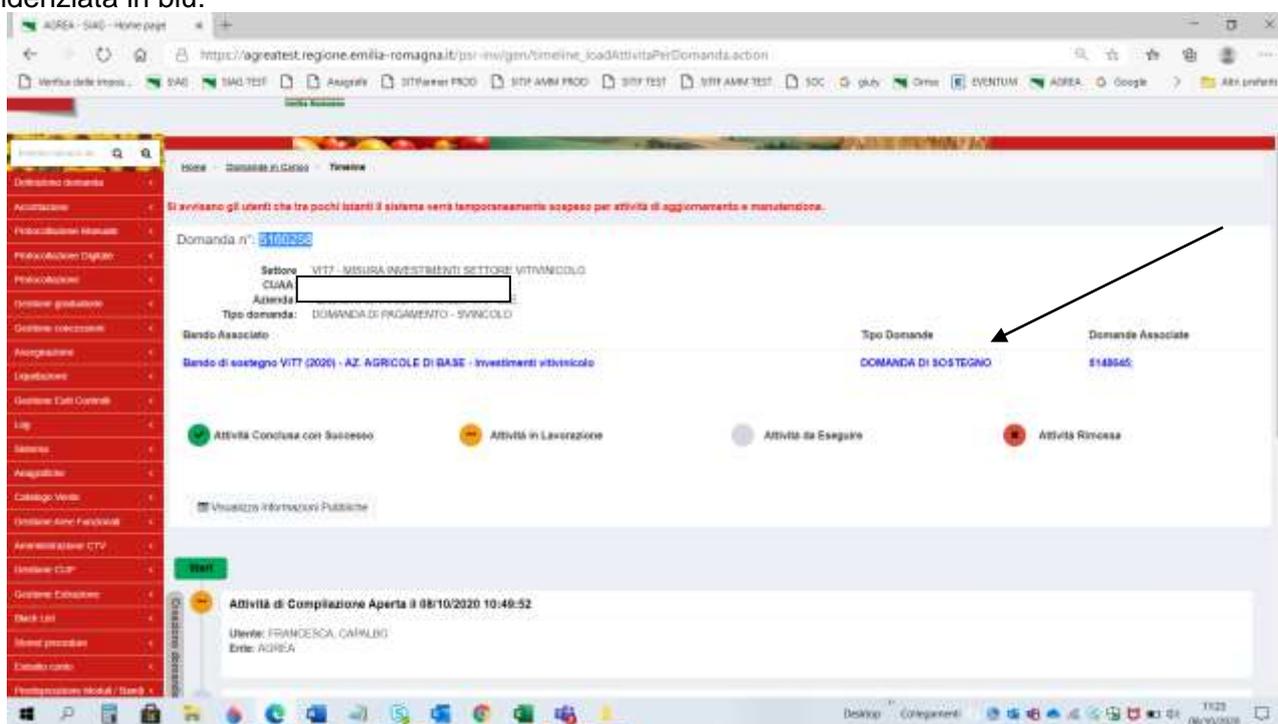




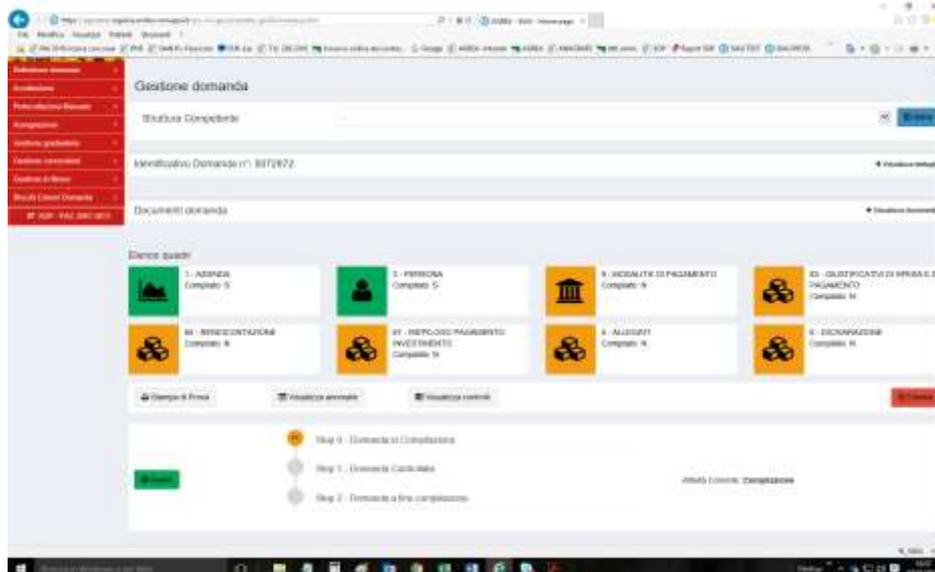
Cliccando "Crea domanda" nel caso di domanda già presente, il sistema lo segnala tramite il seguente messaggio di ERRORE:



Una volta creata la domanda, dalla Timeline sarà sempre visibile la domanda di sostegno di riferimento evidenziata in blu:

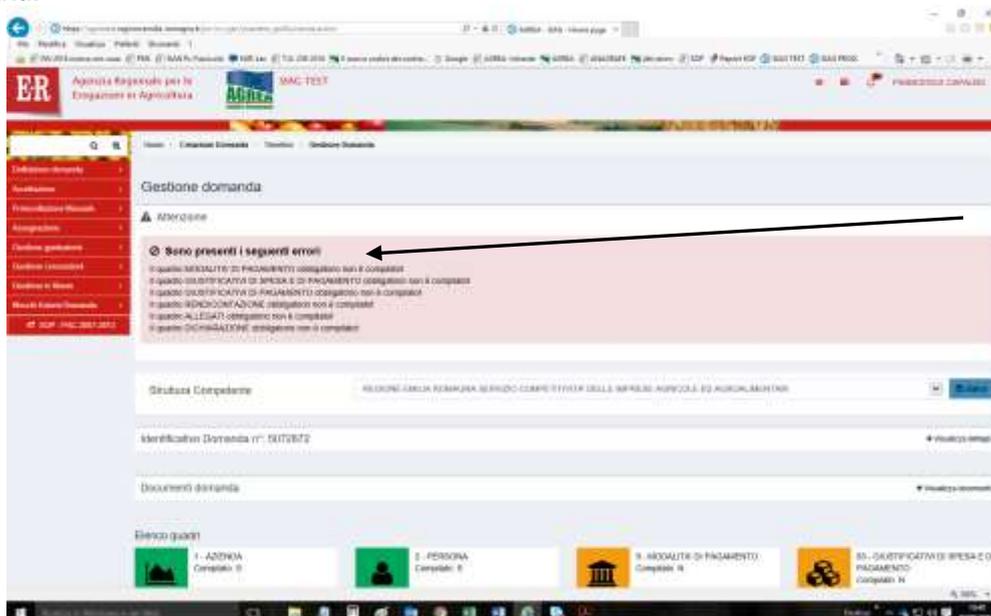


Altrimenti si crea la domanda e si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



Nella **maschera principale** qui sopra visualizzata, oltre al **numero identificativo** della domanda, sono elencati tutti i **quadri** che costituiscono la domanda, a cui si accede cliccando sopra l'icona corrispondente. Dal colore degli stessi è facilmente intuibile se sono stati compilati (**verde**= compilato, **arancione**= non compilato) e sono identificati univocamente da un codice numerico (es. il quadro "Allegati" ha codice univoco "5"). Il tasto "**Elimina**" permette di eliminare la domanda ed eventualmente ricrearne un'altra ripartendo dall'inizio.

Scegliere dalla tendina la "**Struttura Competente**" che identifica l'ente destinatario della domanda e spingere "**Salva**" per memorizzarlo correttamente. Il tasto "**Avanti**" (sotto ai vari quadri) lancia una serie di controlli sulla domanda creata e può essere lanciato tutte le volte che si vuole: qui sotto una serie di **errori** bloccanti:



Si consiglia di compilare i quadri nella sequenza indicata dal sistema.

FUNZIONI COMUNI:

All'interno dei singoli quadri della domanda, i dati inseriti dall'utente devono essere salvati sul database tramite il tasto "**Salva**" altrimenti non verranno memorizzati. A seguito di ciò generalmente il sistema visualizza in alto il messaggio di conferma "**Aggiornamento avvenuto con successo**".

Nei quadri che comportano sequenze di inserimento ripetitive (es. quadro “Giustificativi di spesa e di pagamento”), il tasto **“Salva e inserisci nuovo”** serve per salvare i dati inseriti e predisporre il sistema ad un nuovo inserimento; il tasto **“Ricarica lista”** permette invece di visualizzare gli elementi già inseriti e già salvati.

Premendo i tasti con l’immagine del **“Cestino”** si avvia la procedura di cancellazione di dati inseriti precedentemente.

Il tasto **“Indietro alla gestione domanda”** consente di uscire dal quadro tornando direttamente alla maschera principale di domanda. Il tasto **“Indietro”** consente di tornare alla schermata precedente (quindi restando anche all’interno del medesimo quadro, qualora questo si articolato su più livelli).

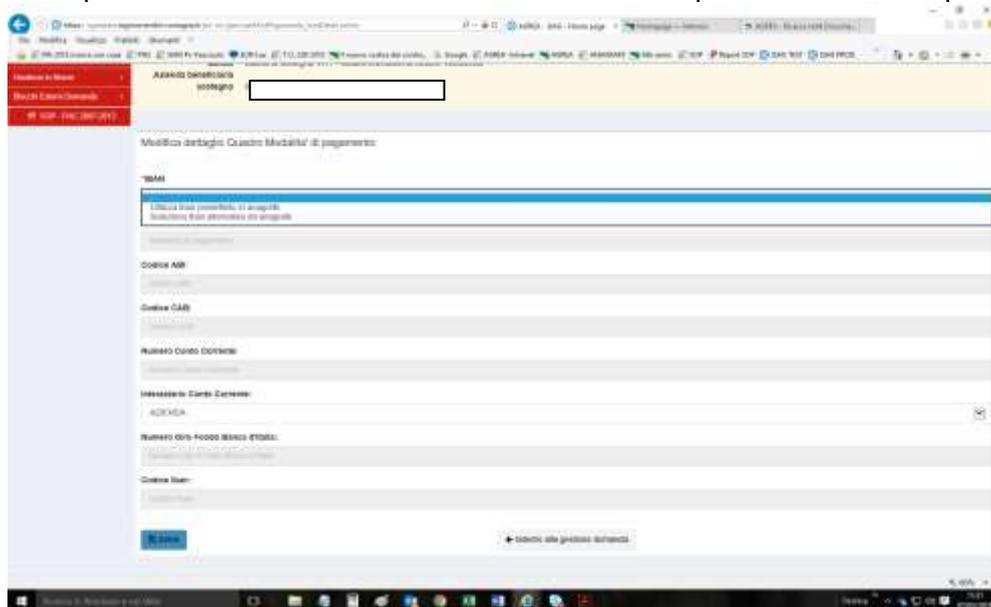
Nei singoli quadri, l’**asterisco rosso** evidenzia l’obbligatorietà d’inserimento del dato richiesto dal sistema. Il tasto **“Stampa di prova”**, che può essere utilizzato tutte le volte che si vuole, permette di controllare i dati inseriti tramite stampa della domanda. Il tasto **“Avanti”**, come già anticipato, lancia i controlli sulla domanda in compilazione evidenziando, nella parte alta della schermata, anche la presenza di eventuali **errori** bloccanti oppure di **messaggi di attenzione** (warning) non bloccanti.

QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SVINCOLO (VIT7 SV):

1_AZIENDA: i dati presenti corrispondono a quelli inseriti in Anagrafe Regionale alla quale il SIAG s’interfaccia. Le modifiche ai dati anagrafici in SIAG dipendono esclusivamente da quelle apportate all’Anagrafe Regionale. Il quadro può essere aggiornato tramite i 2 appositi pulsanti in alto a destra che permettono anche di scegliere se aggiornare solo i dati azienda o anche i dati anagrafici.

2_PERSONA: riporta i dati del rappresentante legale dell’impresa contenuti nel fascicolo anagrafico. In questo quadro quindi compare il soggetto che sottoscrive la domanda. Con la funzione **“Ricerca persona”**, per le imprese che non sono individuali (quindi per le società) è possibile visualizzare la composizione della compagine sociale dell’impresa come registrata in anagrafe. È possibile selezionare e quindi sostituire il soggetto predefinito proposto nel quadro, con un altro componente titolato a sottoscrivere la domanda.

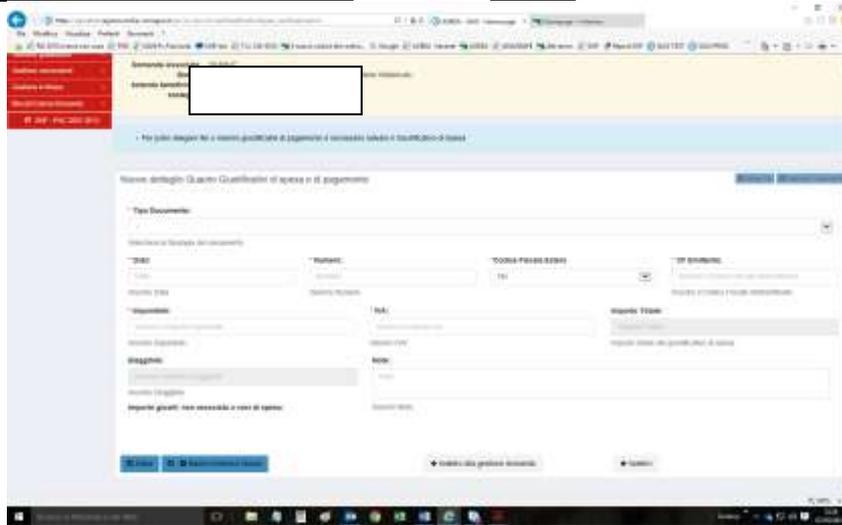
9_MODALITÀ DI PAGAMENTO: devono essere indicati i dati relativi al conto corrente del beneficiario, dopo aver scelto l’opzione desiderata dal menù a tendina che compare entrando nel quadro dell’IBAN:



83_GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DI PAGAMENTO: questo quadro raccoglie gli estremi delle fatture o degli altri giustificativi relativi alle spese sostenute. Selezionare **“Inserisci nuovo”** ed inserire tutti i dati richiesti. Sono presenti alcuni controlli automatici (es. nell’inserimento del C.F.). Nell’IVA è obbligatorio

inserire un importo, eventualmente anche zero. Si ricorda che cliccando il tasto presente in basso **“Salva e inserisci Nuovo”** è possibile inserire una sequenza di giustificativi. Per ognuno di questi sarà poi necessario compilare anche il campo che si apre cliccando su **“Aggiungi pagamento”** come sotto specificato (altrimenti errore bloccante: **“Il quadro GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO obbligatorio non è compilato!”**).

N.B.: essendo questo un quadro trasversale a varie misure, è necessario scegliere (es. nella voce **“Tipo di pagamento”**) tra varie voci a volte anche non inerenti a questa misura specifica. Per tale motivo si richiede di controllare la correttezza dei dati una volta inseriti.



Inseriti, controllati e salvati i dati del giustificativo di spesa, cliccando sul tasto in alto a destra **“Aggiungi pagamento”**, nella parte bassa dello schermo si visualizza un campo dove inserire e poi salvare i dati relativi al pagamento comprensivo di IVA (anche più di uno) per quello specifico giustificativo:



N.B.: i pagamenti non possono essere inferiori all'importo del giustificativo (errore bloccante).

Cliccando sul tasto **“Allega file”**, è poi possibile allegare uno o più file relativi al documento interessato (es. PDF fattura e PDF pagamento).

CASO PARTICOLARE – NOTA DI VARIAZIONE

Le note di variazione, accredito o addebito, vengono gestite come informazioni aggiuntive ai dati dei giustificativi di spesa.

La nota di variazione è quindi gestita direttamente sul giustificativo di spesa al quale si riferisce e non come nuova tipologia di giustificativo di spesa o pagamento.

Nella sezione del quadro preposta all'acquisizione dei dati del giustificativo di spesa, è presente un campo fleggabile denominato **“La fattura presenta una nota di variazione.”**:



fleggando il sistema mostrerà i campi per l'acquisizione della nota di variazione:

Form fields visible in the screenshot:

- Imponibile: 80.000,00 €
- IVA: 23.000,00 €
- Importo Totale: 103.000,00 €
- La fattura presenta una nota di variazione:
- Data nota di variazione:
- Numero nota di variazione:
- Imponibile nota di variazione:
- Importo IVA nota di variazione:
- Importo Totale nota di variazione:
- Tipologia nota di variazione:
- Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione:
- Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione:
- Totale netto:
- Eleggibile: 80.000,00 €
- Importo giustific. non associato a voci di spesa: 80.000,00 €

N.B: nel campo qui sopra visualizzato **“Tipologia nota di variazione”** scegliere se trattasi di ACCREDITO o ADDEBITO, perché in base alla tipologia di nota il sistema effettua il ricalcolo del valore reale del giustificativo di spesa che viene poi mostrato nel campo in basso denominato **“Eleggibile.”**

Form fields visible in the screenshot:

- Imponibile: 80.000,00 €
- IVA: 23.000,00 €
- Importo Totale: 103.000,00 €
- La fattura presenta una nota di variazione:
- Data nota di variazione: 10/15/2020
- Numero nota di variazione: 2
- Imponibile nota di variazione: **⊗ È l'imponibile della nota di variazione superiore l'imponibile di fattura.**
- Importo IVA nota di variazione: 100,00 €
- Importo Totale nota di variazione: 85.100,00 €
- Tipologia nota di variazione: **Accredito**
- Imponibile giustificativo spesa con imponibile nota di variazione: 75.000,00 €
- Totale Saldo IVA con IVA nota di variazione: 22.800,00 €
- Totale netto: 97.000,00 €
- Eleggibile: 75.000,00 €
- Importo giustific. non associato a voci di spesa: 80.000,00 €

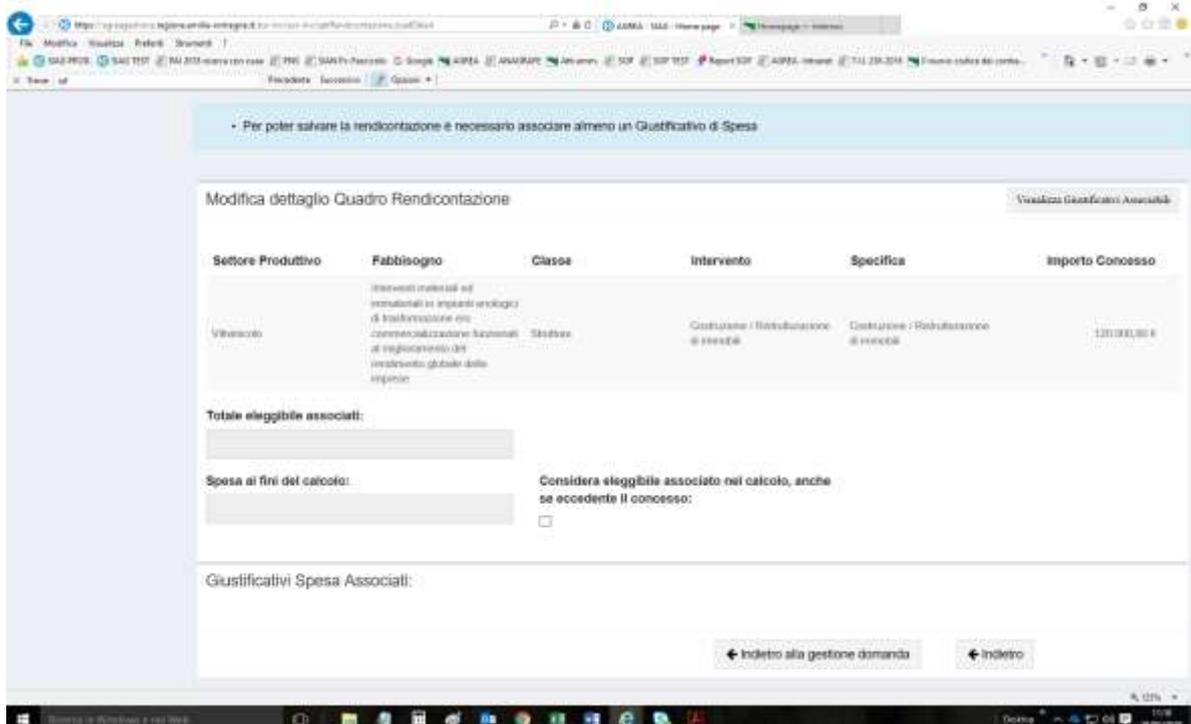
Indicando ACCREDITO l'importo della nota è sottratto dall'importo originale della fattura. Nel caso sopra con la nota in rosso il sistema correttamente impedisce di indicare per la nota di variazione un importo maggiore del giustificativo al quale si riferisce.

L'importo ricevuto in accredito dovrà anche essere inserito come pagamento associato al giustificativo di spesa al quale si riferisce, come totale ("Totale netto") o come singolo pagamento dopo quello del giustificativo cui si riferisce (è presente una voce specifica con descritto "importo negativo" in cui inserire l'importo pagato per la nota d'accredito con il meno davanti). Stesse regole valgono per l'ADDEBITO in cui l'importo della nota però verrà aggiunto all'importo originale della fattura. Anche la gestione della quota IVA è legata alla tipologia di nota di variazione che verrà decurtata se la nota è di tipo ACCREDITO e aggiunta se la nota è di tipo ADDEBITO. Il valore indicato nel campo "Eleggibile" è invece quello che verrà reso disponibile nel successivo quadro "85 -rendicontazione"

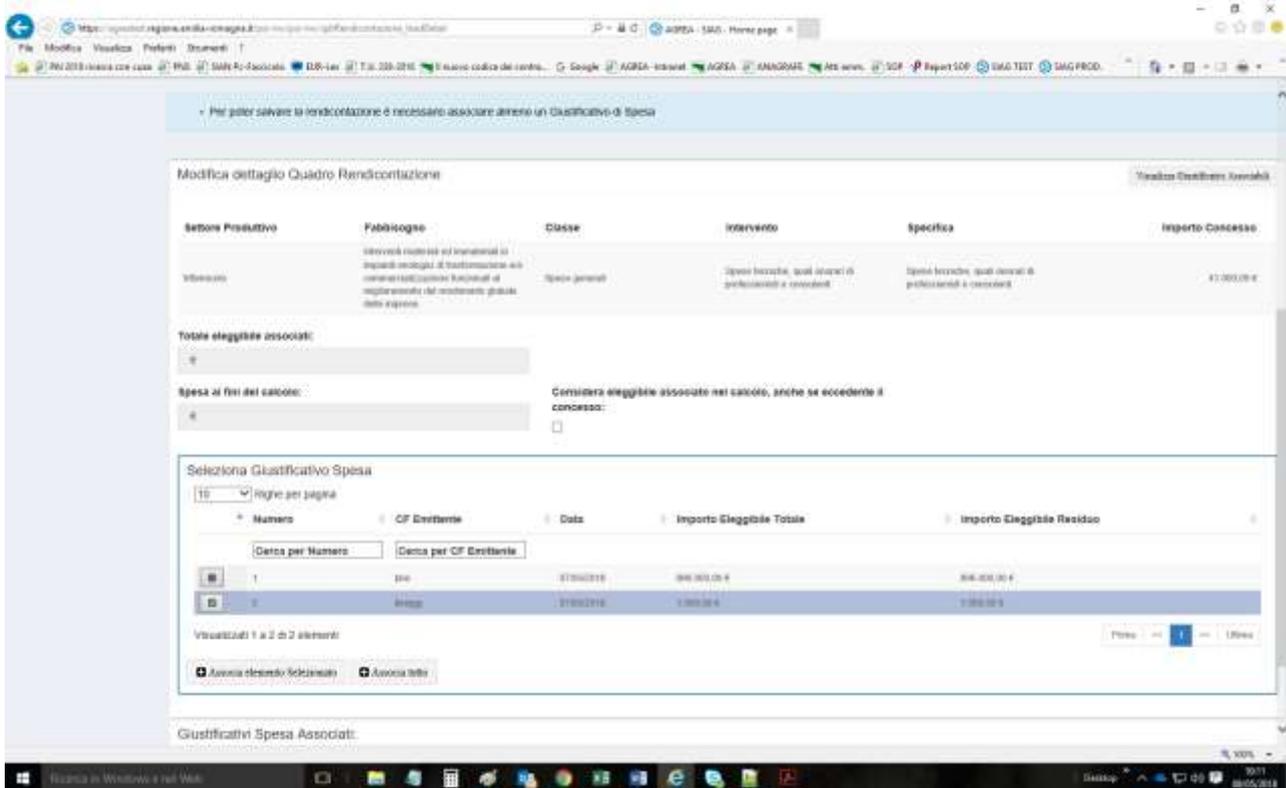
85_QUADRO RENDICONTAZIONE: ha lo scopo di collegare i singoli investimenti concessi e presenti nella domanda d'aiuto di riferimento, con i giustificativi di spesa che sono stati inseriti precedentemente nel quadro id. 83.



Cliccando sul tasto  in corrispondenza dell'investimento scelto, si accederà all'interfaccia di associazione investimento/spesa di seguito rappresentata:

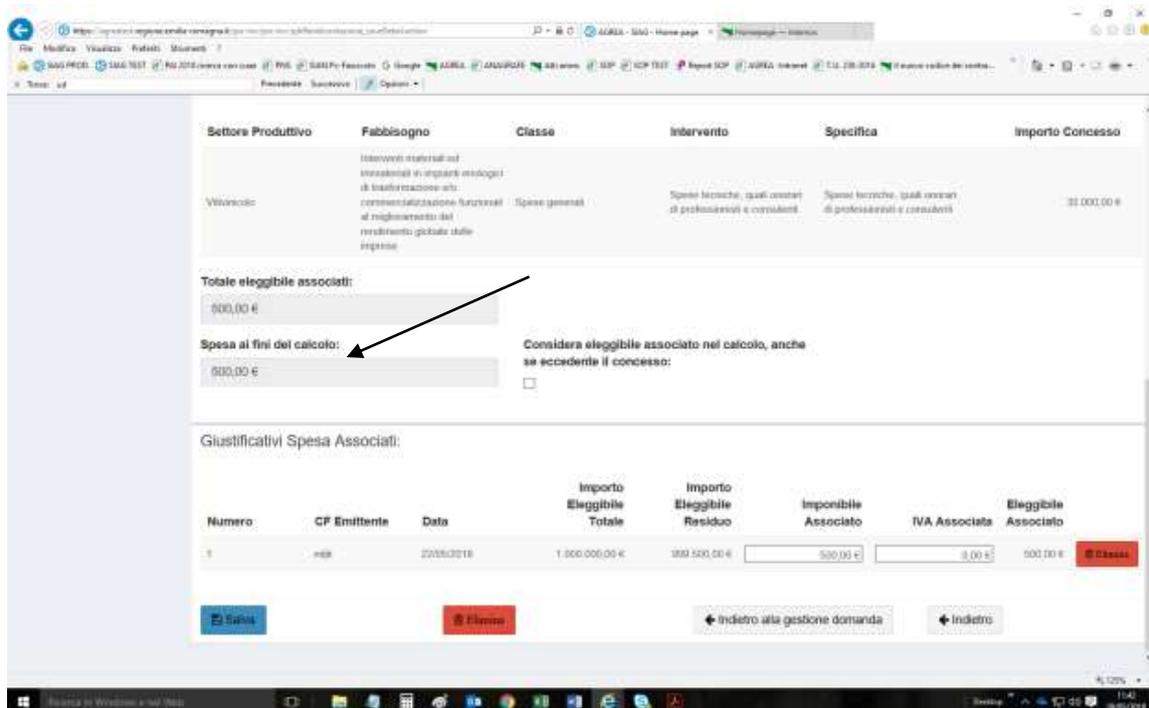


Spingendo il tasto in alto a destra **“Visualizza Giustificativi Associabili”** potranno essere associati all’investimento selezionato, le spese inserite precedentemente nel quadro id. 83 relativo proprio ai giustificativi:



Dopo aver selezionato il giustificativo, spingere **“Associa elemento selezionato”** (oppure si può direttamente spingere **“Associa tutto”** per associare tutti i giustificativi disponibili a quella specifica tipologia d’investimento).

Nella voce **“Spesa ai fini del calcolo”** si vede l’importo per quel giustificativo/spesa che verrà utilizzato ai fini del calcolo:



È presente un flag che permette, se del caso, di associare ai fini del calcolo, anche un importo maggiore rispetto a quello concesso in domanda di aiuto per quella specifica tipologia d'investimento:

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

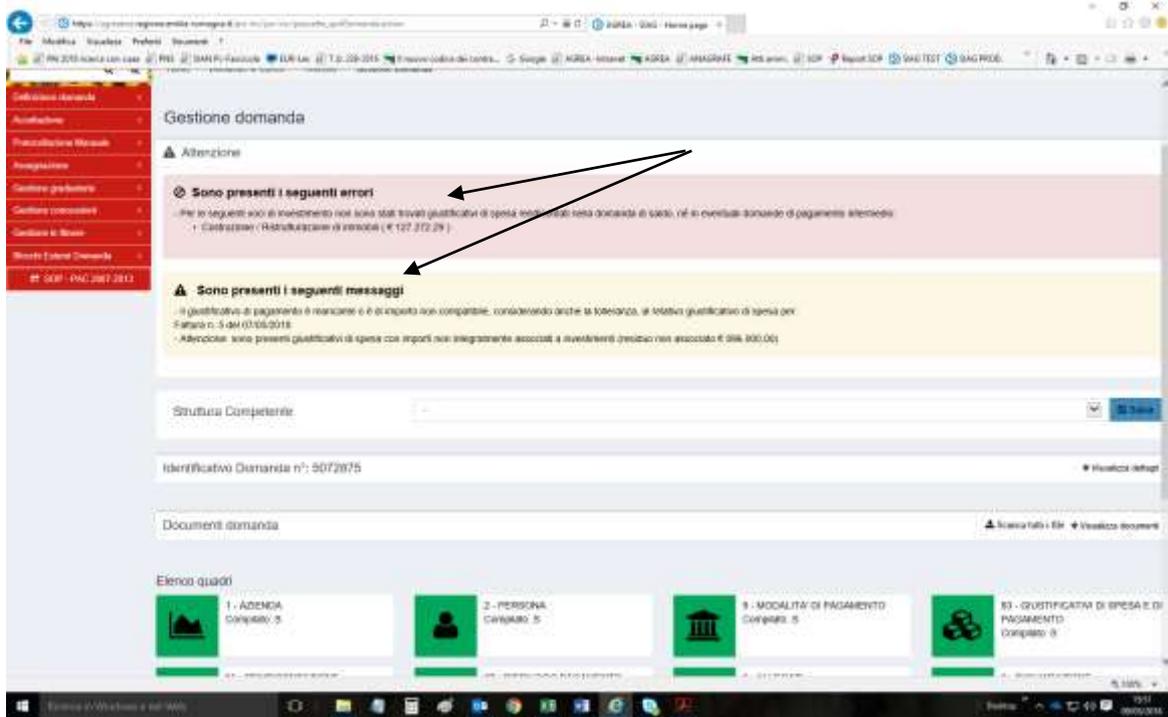
- Table:**

Settore Produttivo	Fabbisogno	Classe	Intervento	Specifica	Importo Concesso
Vitivinicolo	Interventi finalizzati ad incrementare la capacità produttiva di coltivazione e/o commercializzazione prodotti al miglioramento del rendimento globale delle imprese	Spese generali	Spese tecniche, quali oneri di professionisti e consulenti	Spese tecniche, quali oneri di professionisti e consulenti	30.000,00 €
- Totale eleggibile associati:** 000,00 €
- Spesa ai fini del calcolo:** 100,00 €
- Check:** Considera eleggibile associato nel calcolo, anche se eccedente il concesso.
- Table: Giustificativi Spesa Associati:**

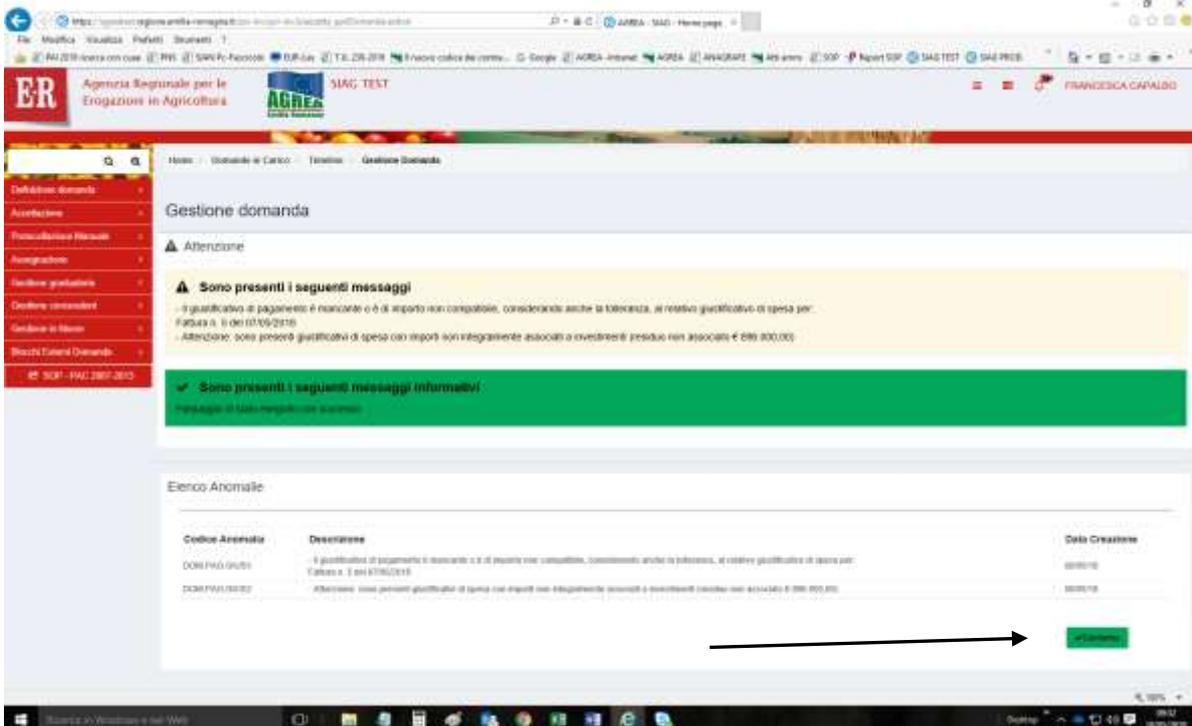
Numero	CF Emittente	Data	Importo Eleggibile Totale	Importo Eleggibile Residuo	Imponibile Associato	IVA Associata	Eleggibile Associato
1	098	20/05/2018	1.000.000,00 €	980.000,00 €	20,00 €	3,00 €	500,00 €

Se la stessa fattura deve essere associata a 2 investimenti diversi, nella voce editabile **“Imponibile Associato”** visualizzata sotto, inserire l'importo inferiore da associare all'investimento selezionato e memorizzare a sistema col tasto **“Salva”**:

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the **Imponibile Associato** field in the **Giustificativi Spesa Associati** table highlighted by an arrow. The value in this field is 500,00 €.



Per poter proseguire senza effettuare modifiche, i **messaggi di attenzione-warning** devono essere **espressamente confermati dal compilatore**:



Il tasto **“Visualizza anomalie”** evidenzia gli errori riscontrati fino all'ultimo controllo (ossia tasto **“Avanti”**) lanciato, differenziandoli in bloccanti (BLO) o warning (WRN):

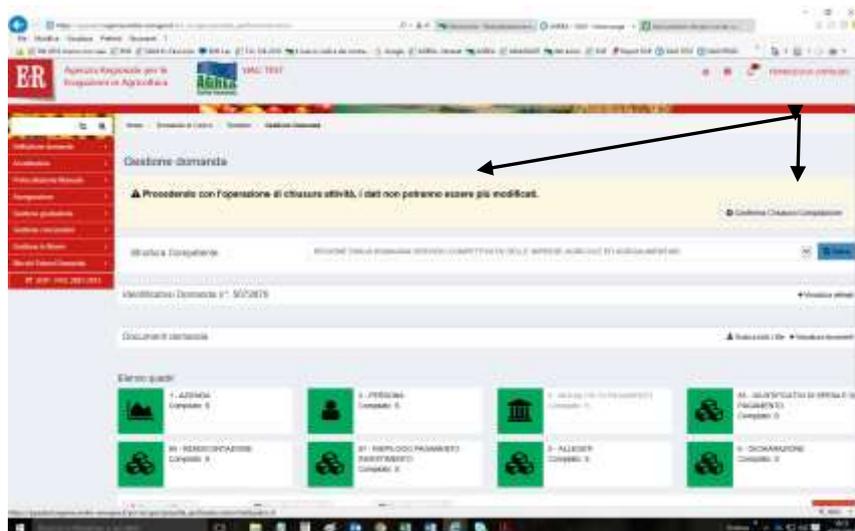
Codice Azienda	Origine	Descrizione	Stato	Data creazione	Data spaghiato	Tipologia	Classe	Uffico
000	0000	Il quantitativo di pagamento è superiore a quello di spesa (non corrisponde) - contabilemente anche in riferimento al relativo giustificativo di spesa (SP)	Non validato	04/03/2017		COMANDA		WPI
000	0000	Il pagamento viene emesso giustificato da spesa (SP) che non è stata pagata e quindi non produce un aumento di SP (SP 000,00)	Non validato	04/03/2017		COMANDA		WPI
000	0000	Intervento Procedimento con l'apporto di SP non autorizzato mentre gli interventi SP sono ammessi	Non validato	04/03/2017		COMANDA	0.0	
000	0000	SP emessa con un importo superiore a quello autorizzato	Non validato	04/03/2017		COMANDA	0.0	
000	0000	Controllata la SP della azienda (risposta)	Non validato	04/03/2017		COMANDA	0.0	
000	0000	Per le imprese che il documento contabile SP non è stato giustificato di spesa (SP) non è stato autorizzato il tutto. SP in eccesso dovuto al pagamento non autorizzato - Contabile (SP alla spesa di SP) - (SP 107.272,38)	Non validato	04/03/2017		COMANDA	0.0	

Anche tramite il tasto “**Visualizza controlli**” si evidenziano gli errori bloccanti (risultato NEGATIVO):

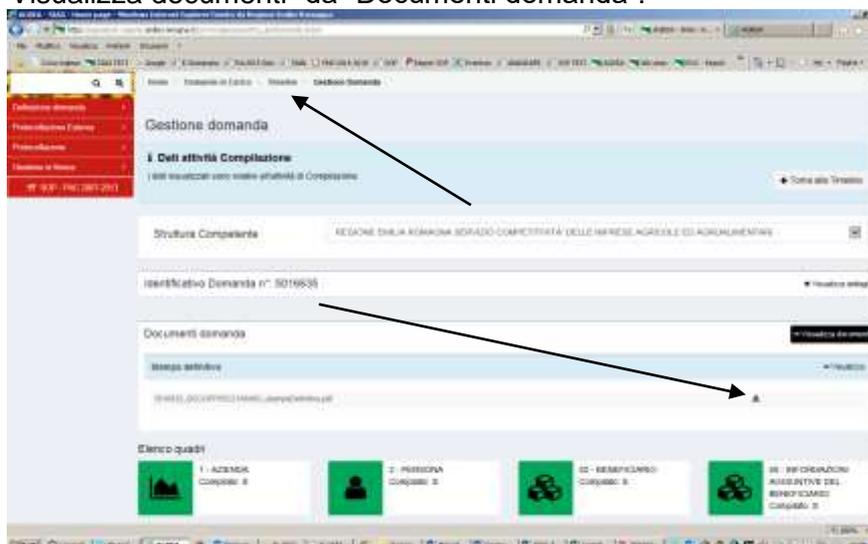
Ordine	Descrizione Controllo	Stato	Anomalia	Data esecuzione	Esito
1	Controllo relativo alle spese generali	Completazione Guasto	PSRIN/ SP/CSA/DEV	19/04/2017	NEGATIVO
2	Controllo sull'importo richiesto dal piano degli investimenti	Completazione Guasto	PSRIN/ SP/ R/ MEN	19/04/2017	NEGATIVO
10	Controllo che il totale del piano degli investimenti sia coerente con la somma degli importi associati all'evento aziendale	Completazione Guasto	PSRIN/ MP/AZI/IN	18/04/2017	POSITIVO
1	Controllo sulla presenza dell'ente delegato prima della chiusura dell'attività di compilazione	Elaborazione SP (controlli, calcoli, etc)	GEN/ENTE/DELEGATO		
20	Alert sul controllo di stato della domanda	Elaborazione SP (controlli, calcoli, etc)	GEN/ALERT/ENDCOMP		

Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie “Risolta da sistema” e nei controlli “POSITIVO”.

Corretti tutti gli errori è necessario controllare nuovamente la correttezza dei dati inseriti lanciando il tasto “**Avanti**” e controllando sempre anche la “**Stampa di prova**” della domanda.



Al messaggio “**Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati**” sopra riportato, il sistema segnala la mancanza di errori bloccanti. **ATTENZIONE:** Se si prosegue cliccando “**Conferma chiusura compilazione**” **LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE SARÀ IRREVERSIBILE** ed un'eventuale modifica ai dati di domanda sarà possibile solo cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda che avrà un nuovo numero identificativo univoco. L'eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è invalidata. Per questo si consiglia prima di eseguire tale attività, di lanciare sempre una stampa di prova per controllare definitivamente i dati inseriti. Controllati i dati in maniera definitiva, cliccare quindi sul tasto di “**Conferma Chiusura Compilazione**”. La stampa definitiva è disponibile cliccando “**Timeline**” in alto sullo schermo, poi “**Attività di compilazione**” e “**Visualizza documenti**” da “**Documenti domanda**”:



Ai fini della protocollazione si rimanda alle disposizioni di Agrea, nella parte relativa alla compilazione, presentazione e protocollazione delle domande in oggetto.



Dopo aver protocollato la domanda sarà possibile modificarla, **se non ancora in istruttoria presso l'ente competente** e sempre e solo nelle tempistiche previste, solo tramite l'attività di "Crea rettifica" visibile dalla Home page iniziale (pag. 5).

Regime transitorio ***Presentazione della fine lavori***

(se non fleggata in precedenza la specifica dichiarazione)

Come già indicato precedentemente, in caso di esito positivo della istruttoria sulla domanda di "fine lavori parziale", che sarà comunicato tramite PEC, il beneficiario concluderà, nei termini e modalità previsti dalle Disposizioni Applicative della Misura, la rendicontazione di fine lavori **rettificando in SIAG la domanda di svincolo** già protocollata e fleggando la dichiarazione specifica "Rendicontazione e realizzazione finale".