REGOLAMENTO (UE) N. 2021/2115, ARTICOLO 58 COMMA 1, LETTERA A),

RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI SALDO

CAMPAGNA 2025/2026

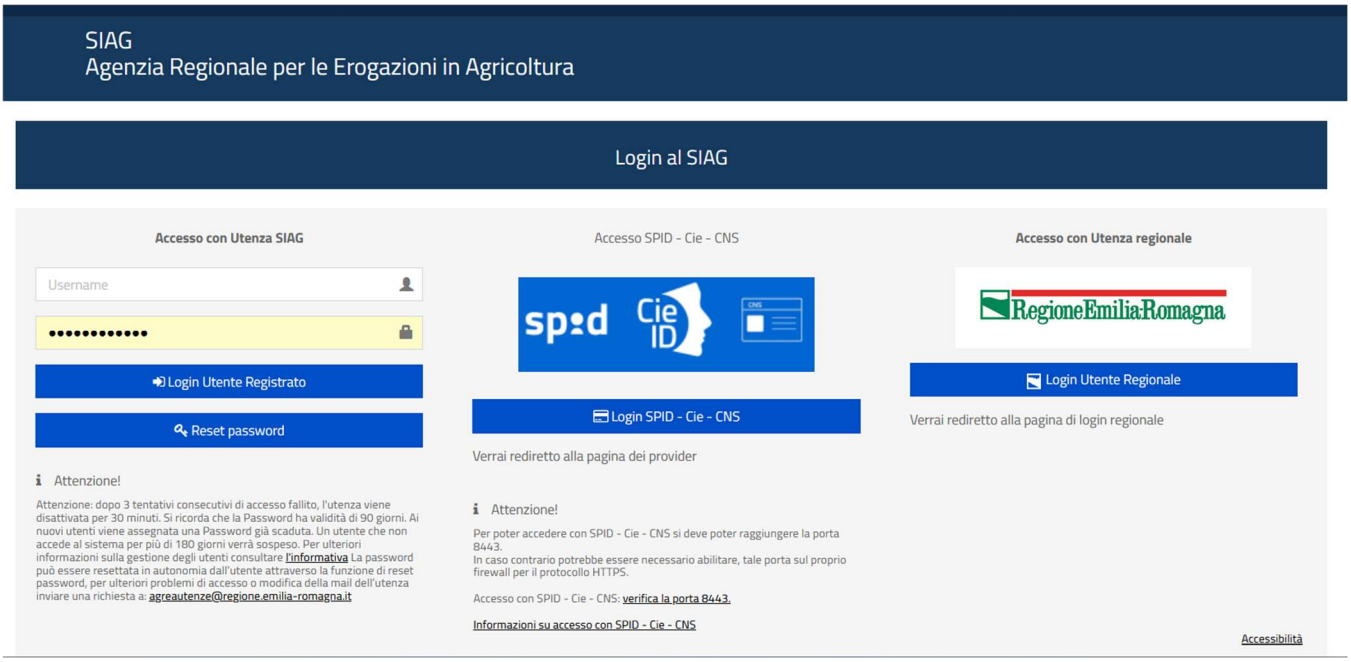
Marzo 2026

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/



Le modalità di accesso al sistema SIAG e tutti i **dettagli** sono spiegati e alla pagina **https://agrea.regione.emilia-romagna.it/servizi/applicativi/sistema-informativo-agrea-siag** del sito di Agrea, dove è anche pubblicata la modulistica eventualmente necessaria.

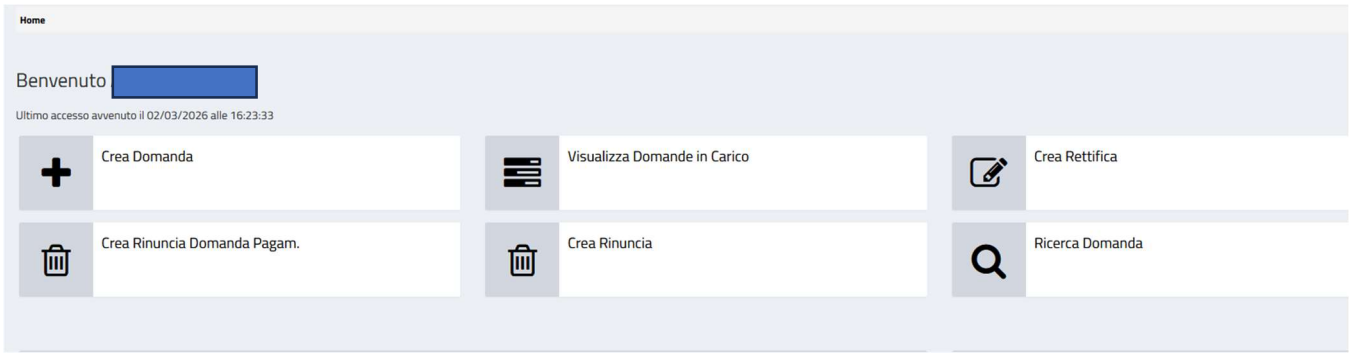
Per problemi sulle utenze, di riabilitazione (nei casi di blocco password o disattivazione per utenti di enti convenzionati con Agrea), è necessario inviare una mail al seguente indirizzo: agreautenze@regione.emilia-romagna.it indicando nell'oggetto il motivo della richiesta e un recapito telefonico.

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

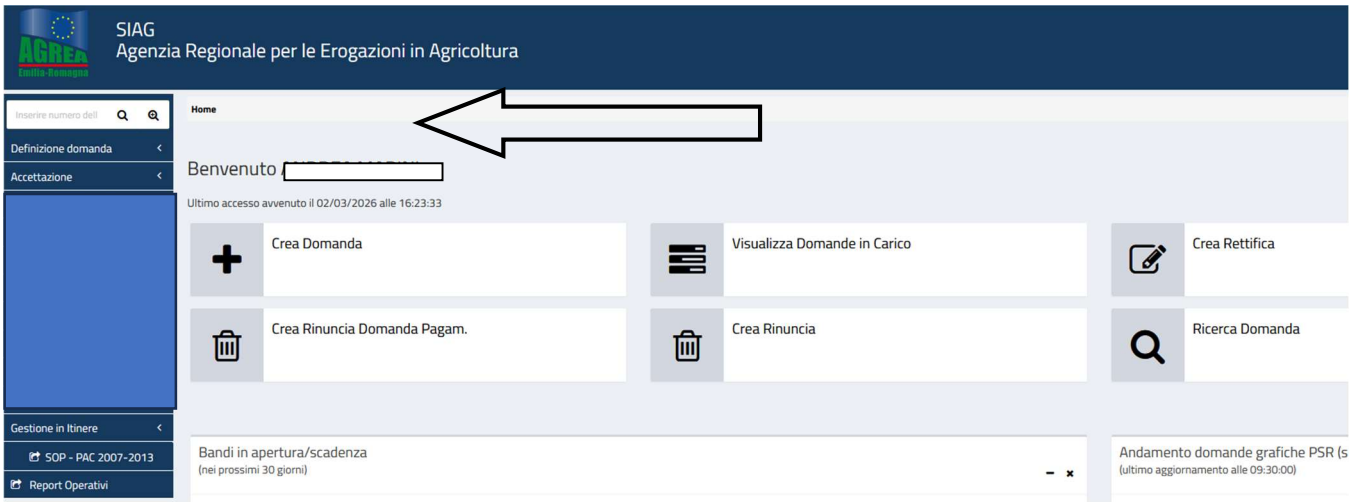
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

CREAZIONE DOMANDA

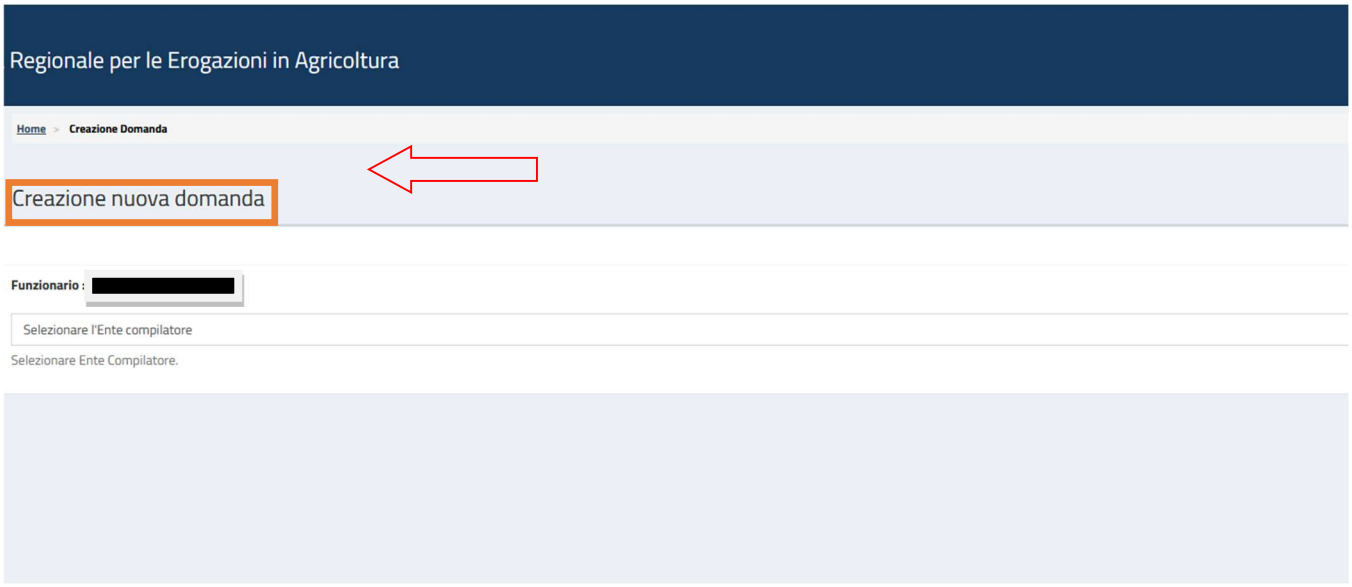
Nella pagina iniziale di benvenuto, sono visualizzate le funzionalità a disposizione dell'utente attivabili cliccando direttamente sul tasto che le descrive:



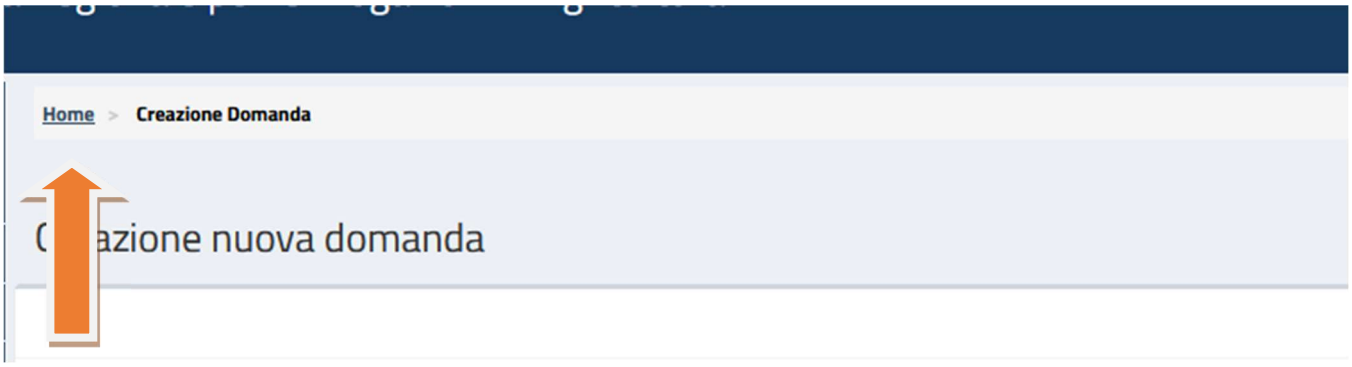
oppure, in alternativa, navigando sul menu in blu che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):



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:



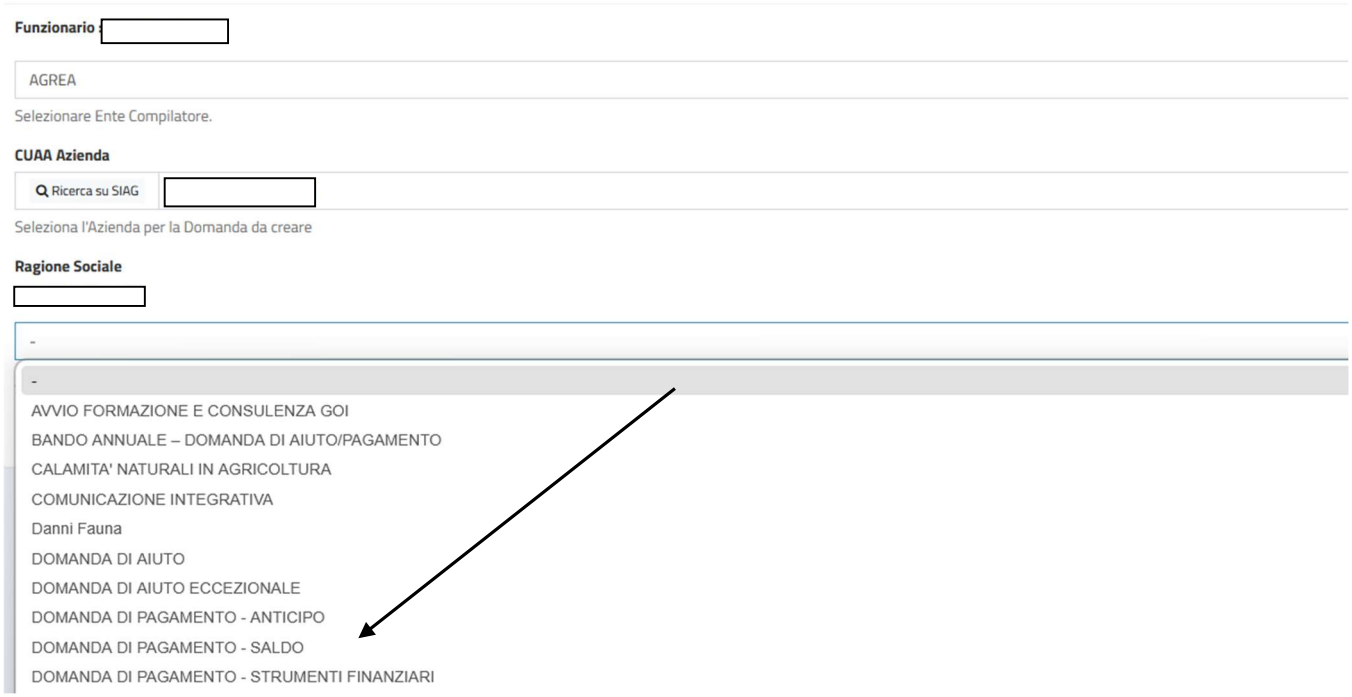
È possibile tornare alla pagina iniziale cliccando il tasto Home



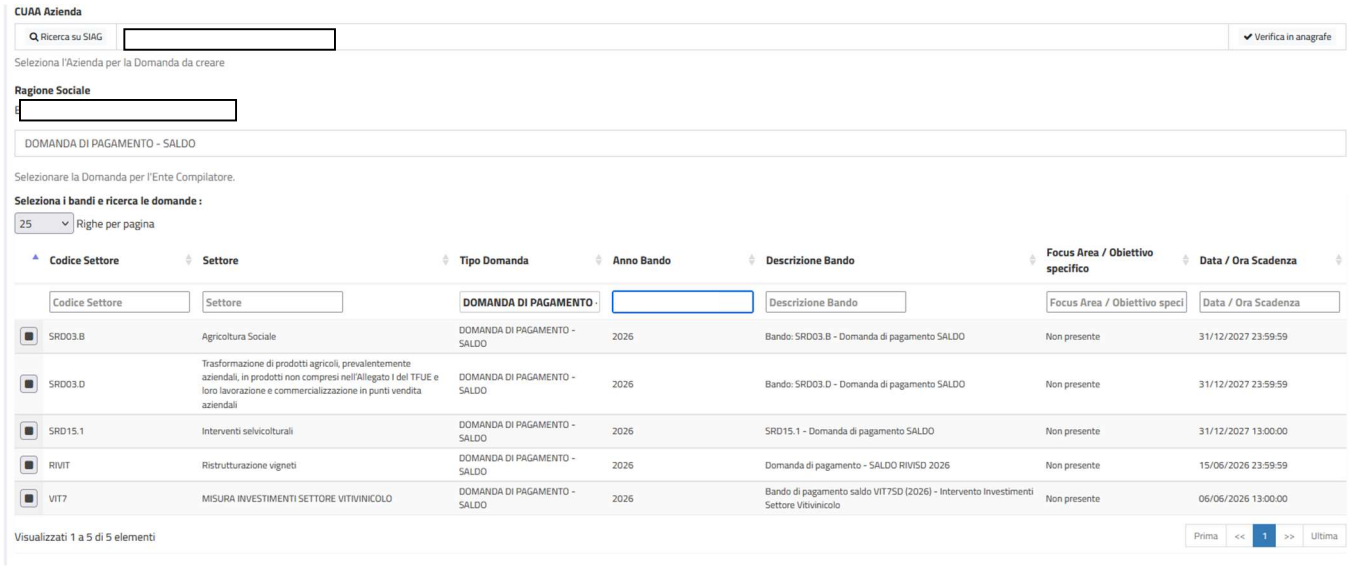
La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

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

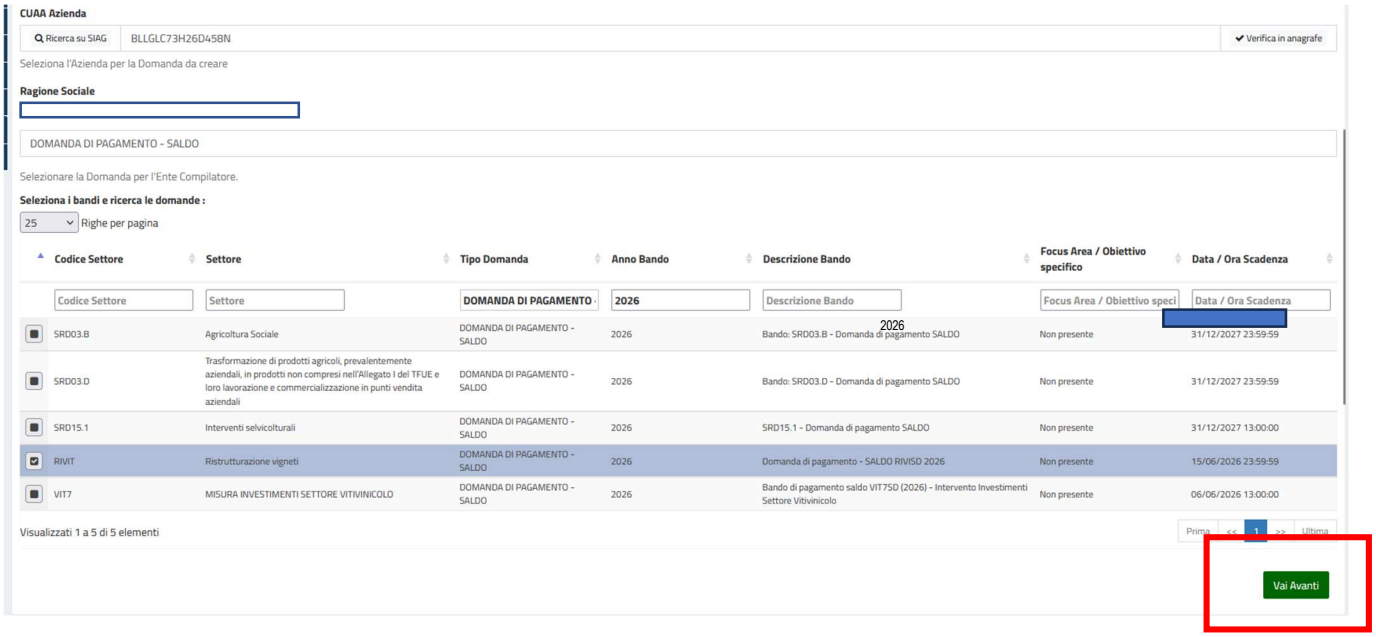
1- solo se attivo, l'ente compilatore (solo per quelle utenze che fanno parte di più organizzazioni);
2- il CUAA -Codice Unico identificativo dell'Azienda Agricola- che per le utenze internet è già valorizzato;
3- premere il tasto di verifica in anagrafe con cui si controlla la validità della posizione 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-SALDO**):



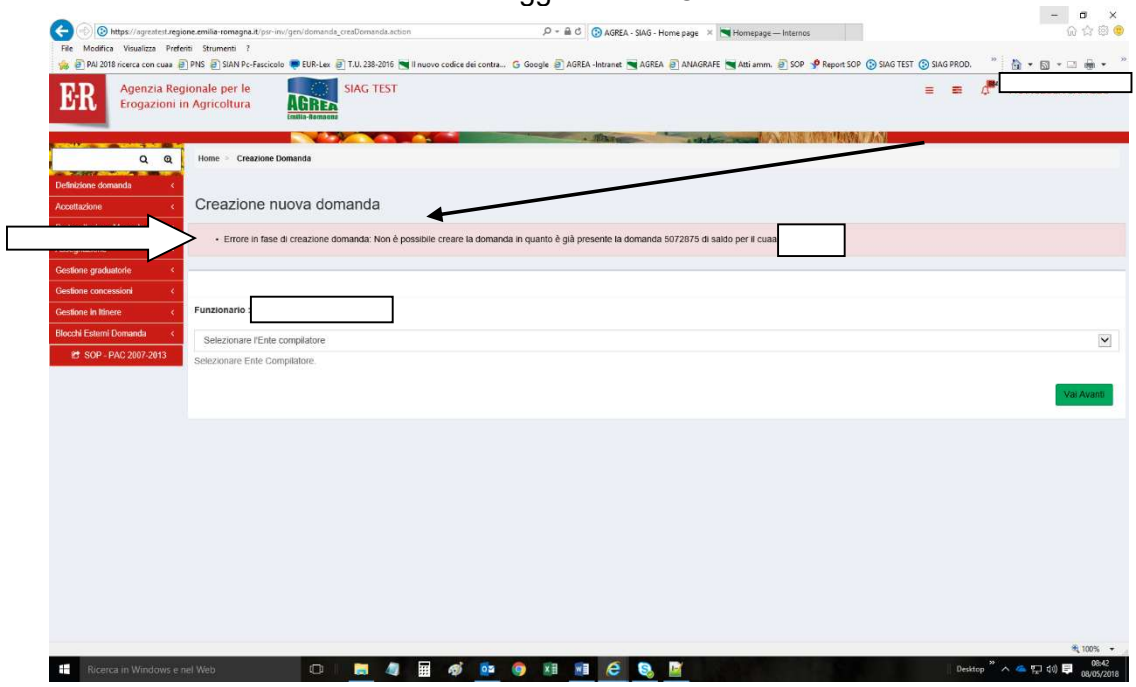
Viene mostrata la maschera di selezione dove sono mostrati tutti i “settori” sui quali è possibile creare la domanda di pagamento a saldo:



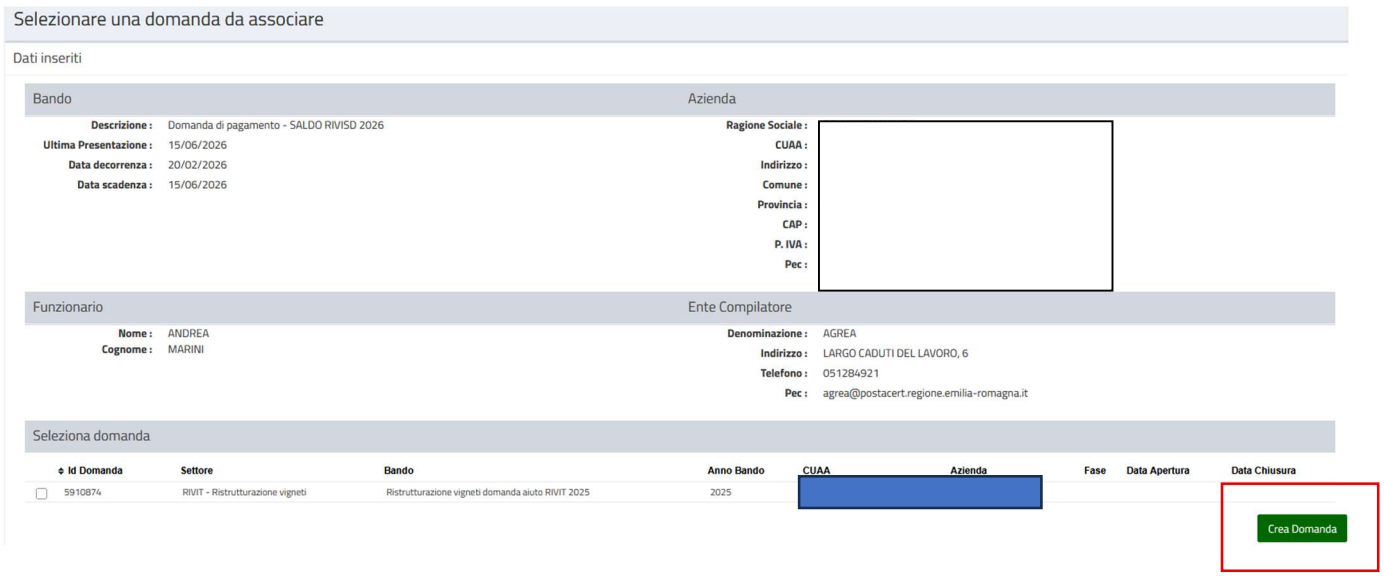
Selezionare fleggando “**RIVIT – ristrutturazione vigneti” - “DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO**” (anno bando 2026) e cliccare “**Vai avanti**” in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda. Dopo aver selezionato la domanda d’aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo e cliccato “**Vai avanti**”, apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda



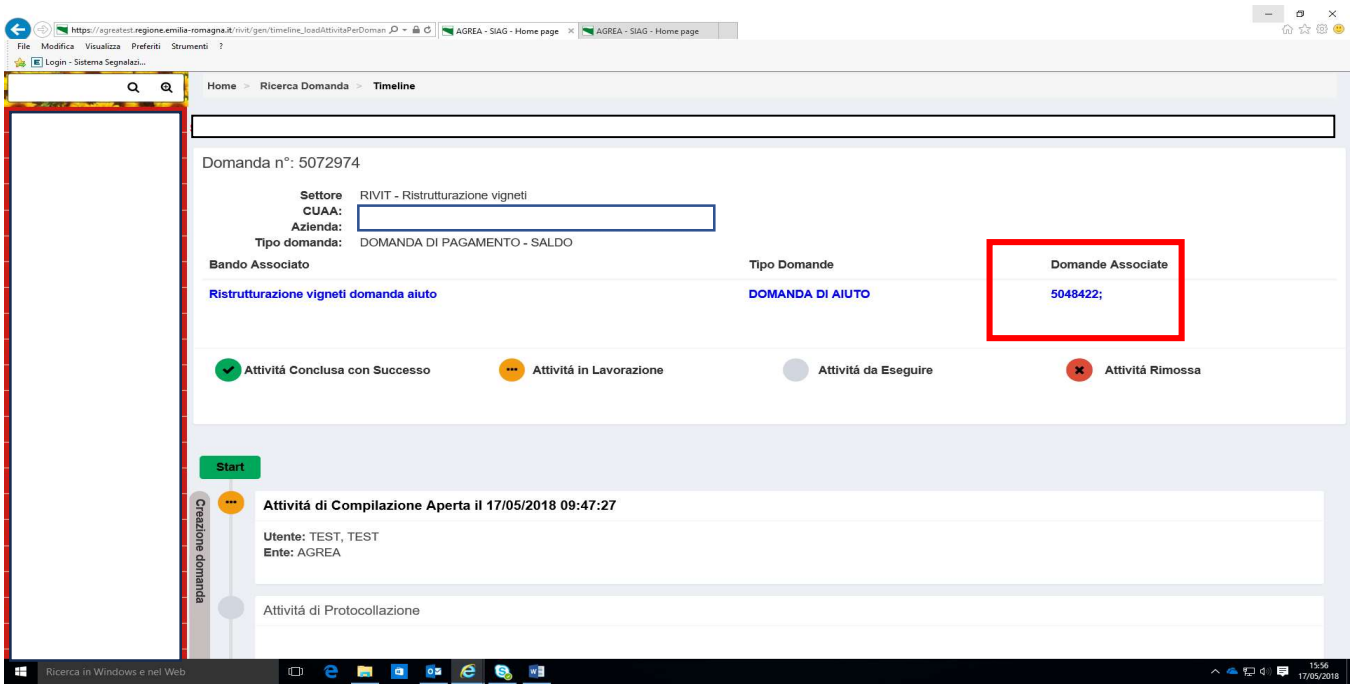
Cliccando "**Crea domanda**" nel caso di domanda già presente, il sistema lo segnala tramite il seguente messaggio di ERRORE:



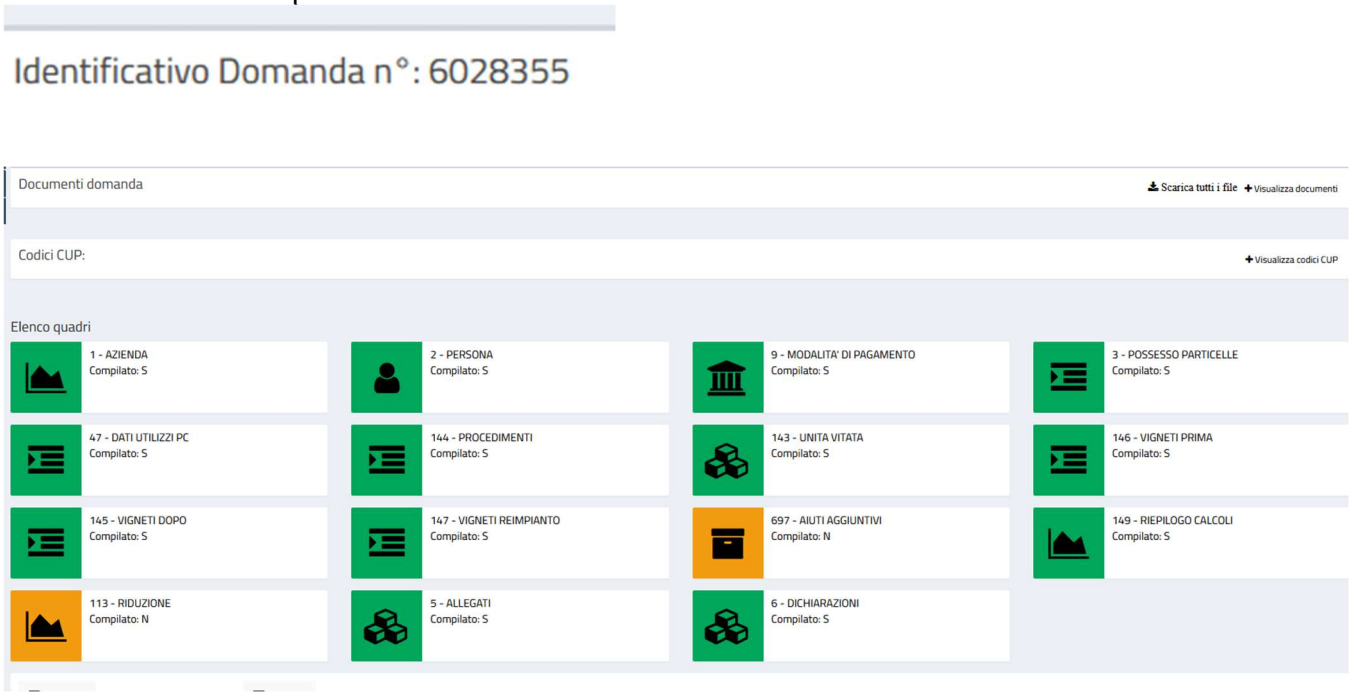
Se la domanda di saldo è corretta, compare il seguente "riepilogo Creazione nuova domanda" e si può procedere cliccando su Crea Domanda



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



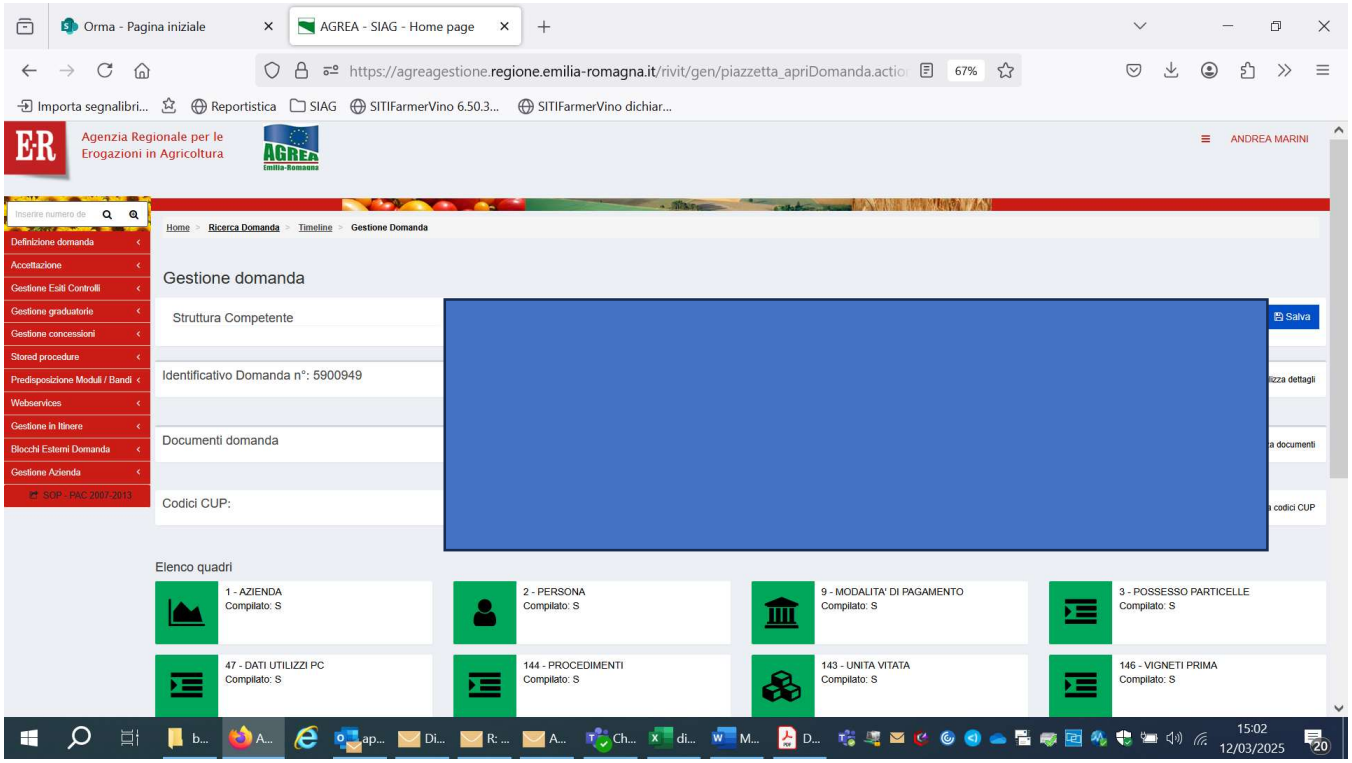
Creata la domanda si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**



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 (Servizio territoriale competente) della domanda e spingere "**Salva**" per memorizzarlo correttamente.

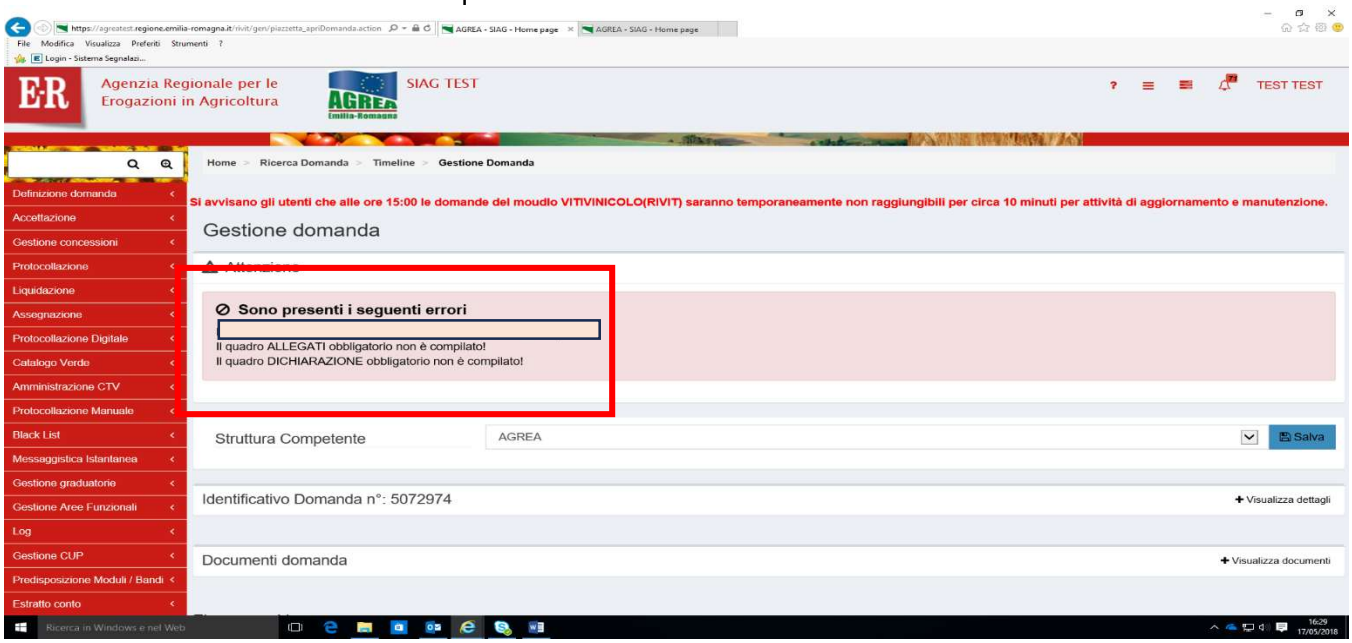


Le strutture competenti da indicare, per ogni Provincia sono le seguenti;

Lista strutture competenti

Denominazione Ente
BOLOGNA - AREA PRODUZIONI VITIVINICOLE
FERRARA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
FORLI-CESENA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
MODENA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
PARMA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
PIACENZA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
RAVENNA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
REGGIO EMILIA - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA
RIMINI - SETTORE TERRITORIALE AGRICOLTURA,CACCIA E PESCA

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



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.

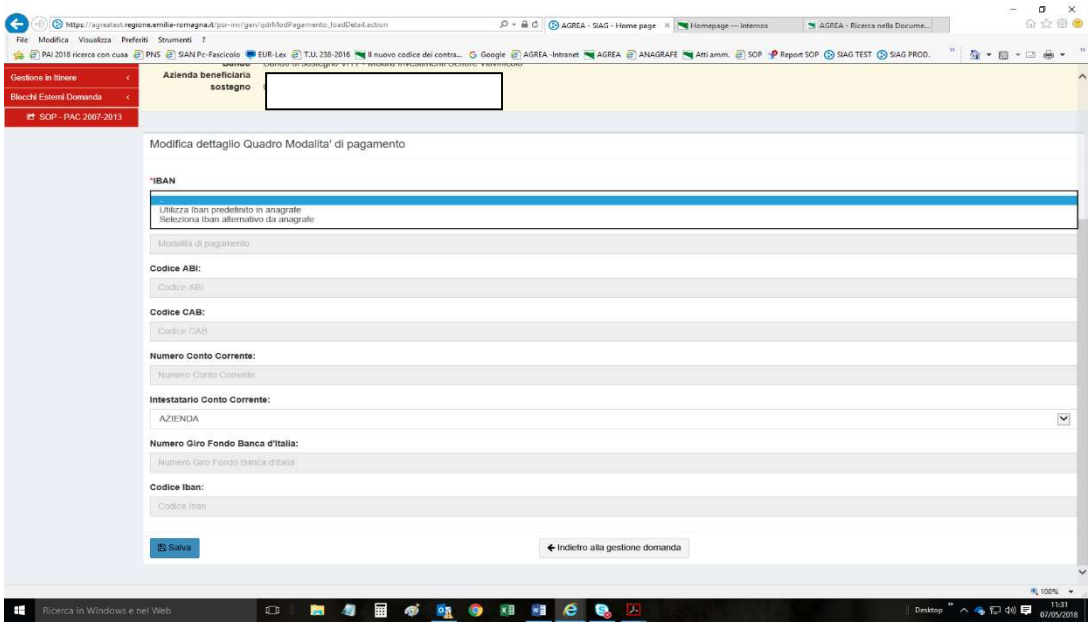
QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO (RIVIT)

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

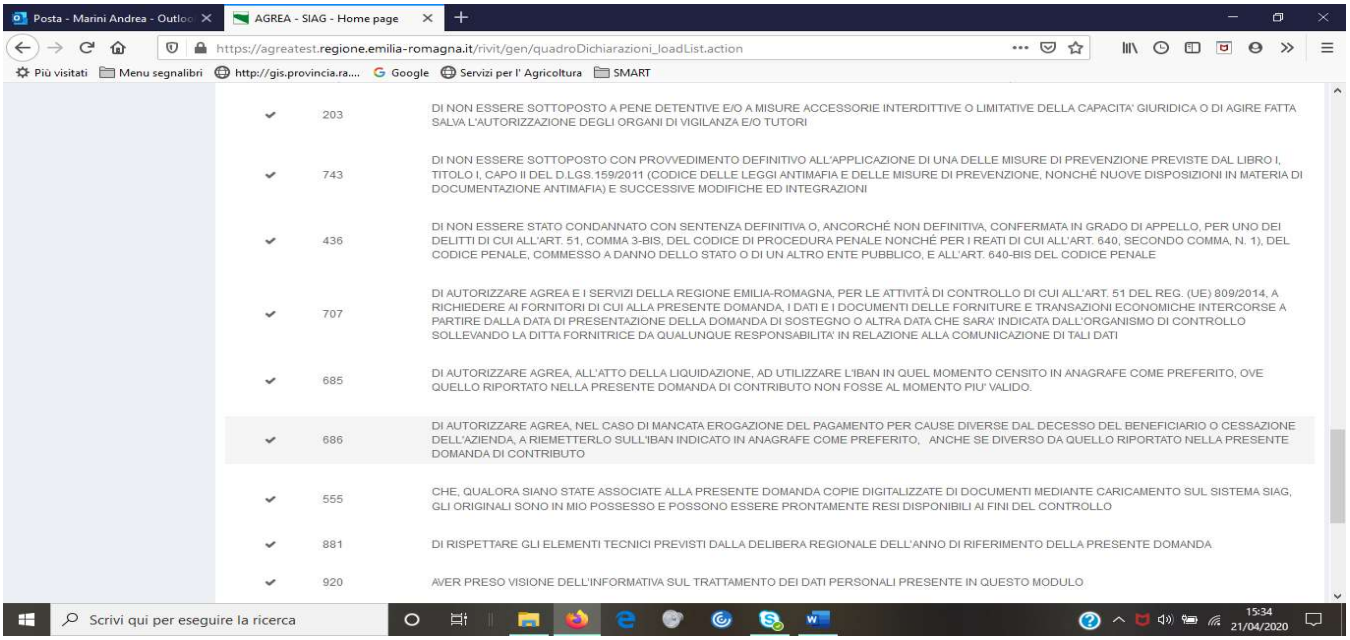
1_AZIENDA: i dati presenti corrispondono a quelli inseriti in Anagrafe Regionale alla quale il SIAG s'interfaccia. Le modifiche ai dati anagrafici in SIAG dipendono esclusivamente da quelle apportate all'Anagrafe Regionale. Il quadro può essere aggiornato tramite i 2 appositi pulsanti in alto a destra 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, pertanto, 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.

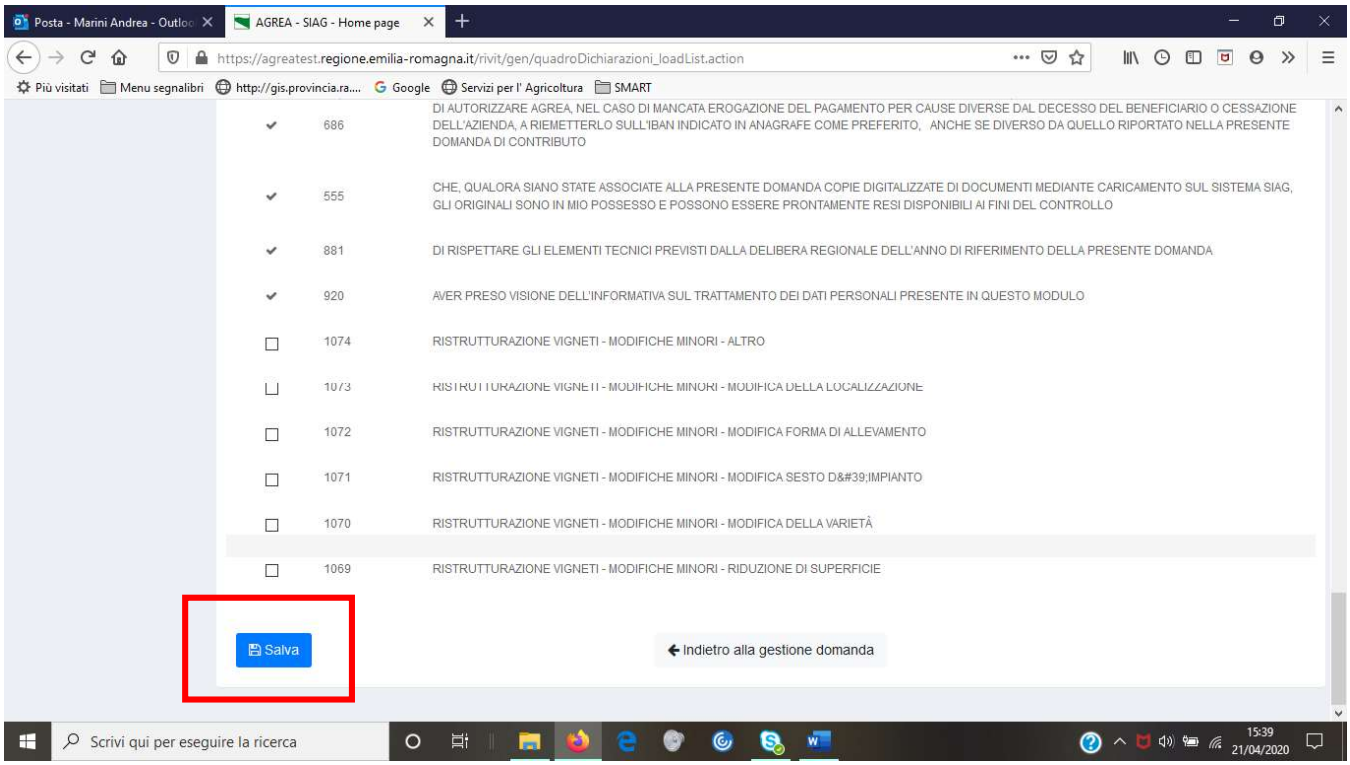
9_MODALITÀ DI PAGAMENTO: devono **sempre** essere indicati i dati relativi al conto corrente del beneficiario, dopo aver scelto l'opzione desiderata dal menù a tendina che compare entrando nel quadro dell'IBAN.



6_DICHIARAZIONI: Il quadro presenta una lista di dichiarazioni obbligatorie, che risultano già selezionate:



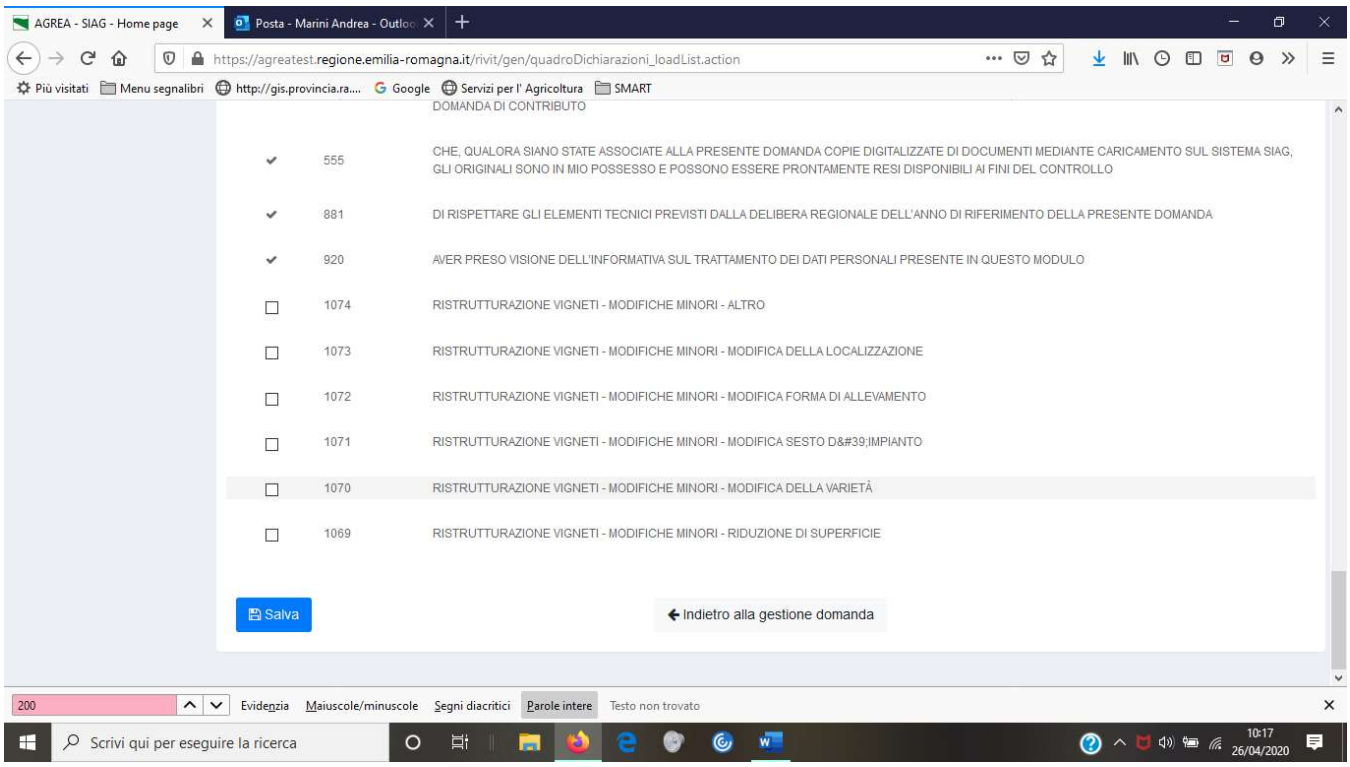
Nel caso non vengano presentate modifiche minori (vedi delibera di riferimento) è sufficiente premere il pulsante SALVA, per confermare le dichiarazioni inserite e tornare indietro alla gestione domanda.



IN PRESENZA DI DOMANDA DI SALDO CON MODIFICHE MINORI*:*

Per comunicare con la domanda di saldo e saldo/svincolo, come richiesto dalla delibera, le **modifiche minori** occorre seguire la seguente procedura:

1. entrare nel Quadro **"Dichiarazioni"** e fleggare la o le modifiche da comunicare presentare (anche più di una) se presente in elenco, o la dichiarazione n. 1087 "RISTRUTTURAZIONE VIGNETI – MODIFICHE MINORI – ALTRO.
2. entrare nel Quadro 5 **"Allegati"** successivamente descritto per allegare la specifica **"relazione tecnica giustificativa delle Modifiche Minori attuate agli interventi ammessi a contributo"** (allegato n. 947)



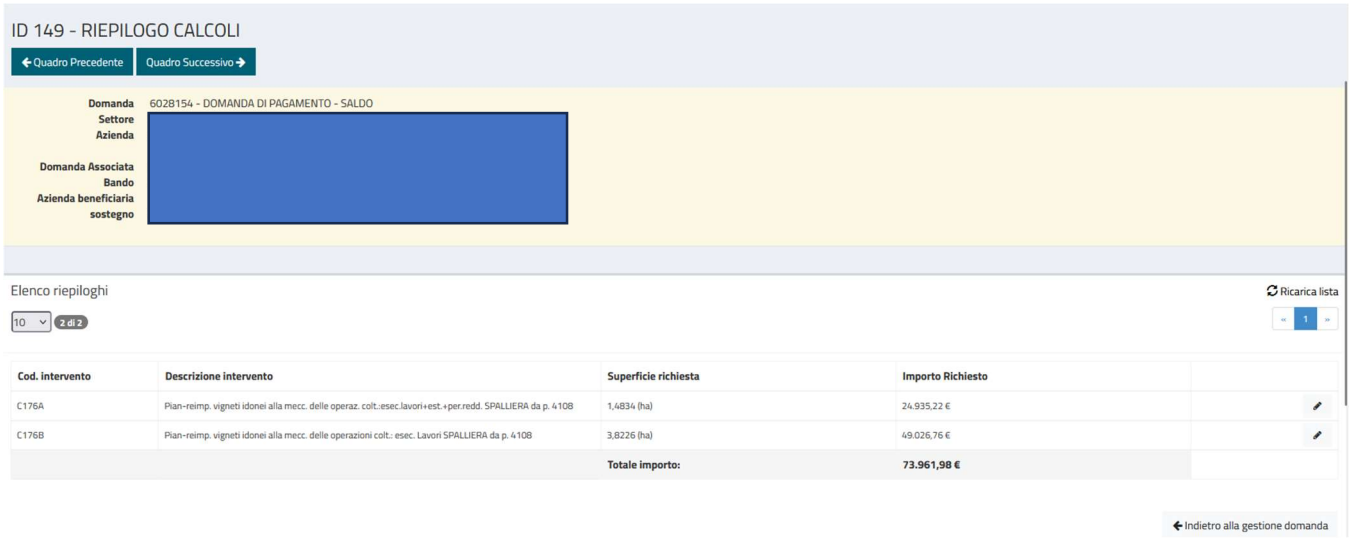
I quadri dichiarazioni e allegati sono collegati, occorre selezionarli tutti e due per poter procedere alla chiusura della domanda;

I SEGUENTI **QUADRI NON VANNO COMPILATI**, SONO RICAVATI DALLA DOMANDA DI AIUTO/VARIANTE COLLEGATA E NON POSSONO ESSERE MODIFICATI:

3 – POSSESSO PARTICELLE, 47 – DATI UTILIZZI PC, 144 – PROCEDIMENTI,
143 – UNITA' VITATA, 146 – VIGNETI PRIMA, 145 VIGNETI DOPO, 147 – VIGNETI REIMP,

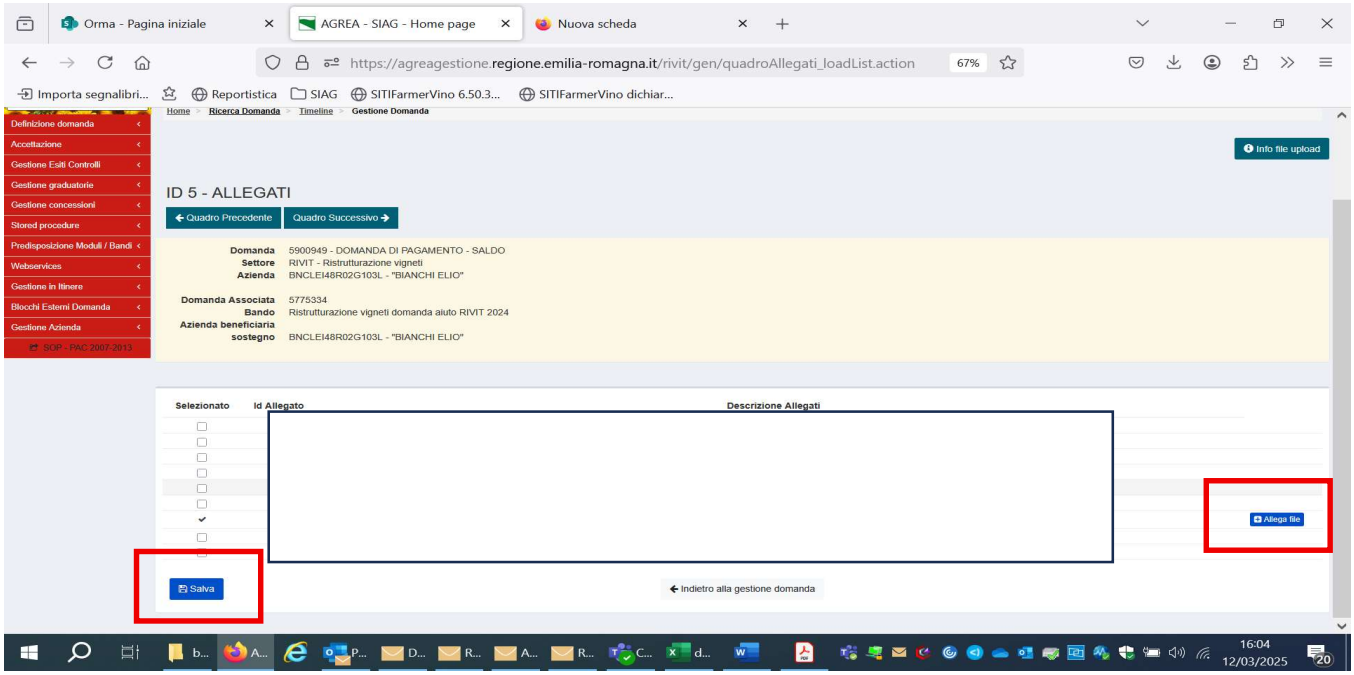
QUADRI DA COMPILARE

146_RIEPILOGO CALCOLI: si apre non valorizzato. Saranno visualizzati i dati riepilogativi della domanda solo dopo aver lanciato i controlli sulla domanda (tasto "**Avanti**"). In base alla superficie realizzata e al tipo di intervento concesso il sistema calcola **l'entità dell'aiuto aggiornato all'ultimo controllo** lanciato dalla maschera principale



5_ALLEGATI: come evidenziato dal sistema:

Per poter allegare i file è necessario **salvare i quadri** la prima volta che vengono selezionati
Quindi selezionare gli specifici allegati, salvare il quadro e allegare i file. N.B.: è possibile allegare più di un file alla stessa voce.



Documenti da allegare alla domanda di saldo in forma dematerializzata in Siag (cioè caricando il file in Siag):

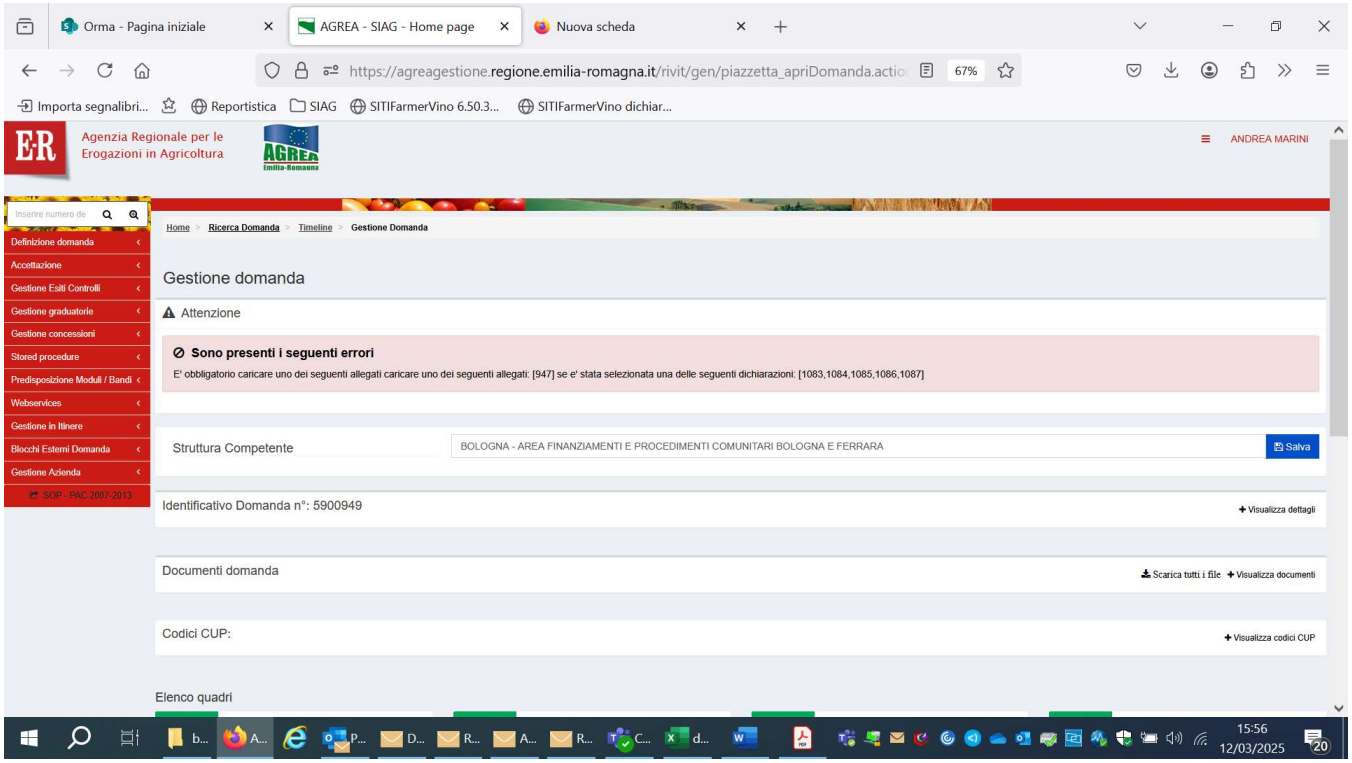
ALTRO
FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA';
RISTRUTTURAZIONE VIGNETI - MODIFICHE MINORI - DOCUMENTAZIONE
LISTA DEI DOCUMENTI GIÀ PRESENTATI, ED ANCORA VALIDI, CON INDICATA A FIANCO DI CIASCUN DOCUMENTO LA DOMANDA NELLA QUALE È CONTENUTO
ESTRATTO DI MAPPA IN SCALA 1:2000 (O FOTO AEREE CON IL RETICOLO CATASTALE) CON EVIDENZIATE LE AREE OGGETTO DI INTERVENTO
COPIA FOTOSTATICA LEGGIBILE DELLE ETICHETTE PRESENTI SULLE BARBATELLE ACQUISTATE.
FOTO FINE LAVORI
COPIA DELLE FATTURE ELETTRONICHE IN FORMATO XML RELATIVE ALL'ACQUISTO DELLE BARBATELLE E DELLE STRUTTURE DI SOSTEGNO
COPIA DELLE FATTURE ELETTRONICHE IN FORMATO XML RELATIVE ALLE ANALISI DEI TERRENI E DEI RISULTATI DELL'ANALISI DEL TERRENO SU CUI È STATO IMPIANTATO IL VIGNETO.

E quanto altro eventualmente previsto dalla delibera di riferimento o dalle sue modifiche ed integrazioni

Si ricorda che in presenza di “Modifica Minore” occorre allegare la specifica "relazione tecnica giustificativa delle Modifiche Minori attuate agli interventi ammessi a contributo", in caso contrario non si potrà procedere con la chiusura della domanda

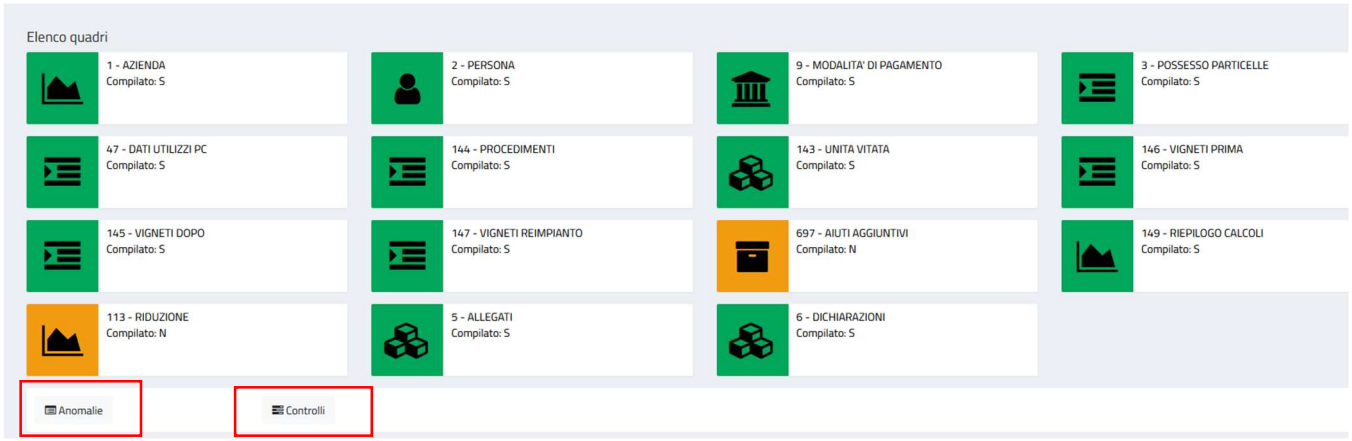
CONTROLLI FINALI

Dopo aver terminato l’inserimento di tutti i dati, spingere nuovamente “**Avanti**” per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali errori bloccanti oppure solo messaggi di attenzione (warning); questi ultimi evidenziano al compilatore la presenza di dati “non coerenti” che devono essere o corretti o confermati per poter proseguire nella compilazione/protocollazione della domanda:

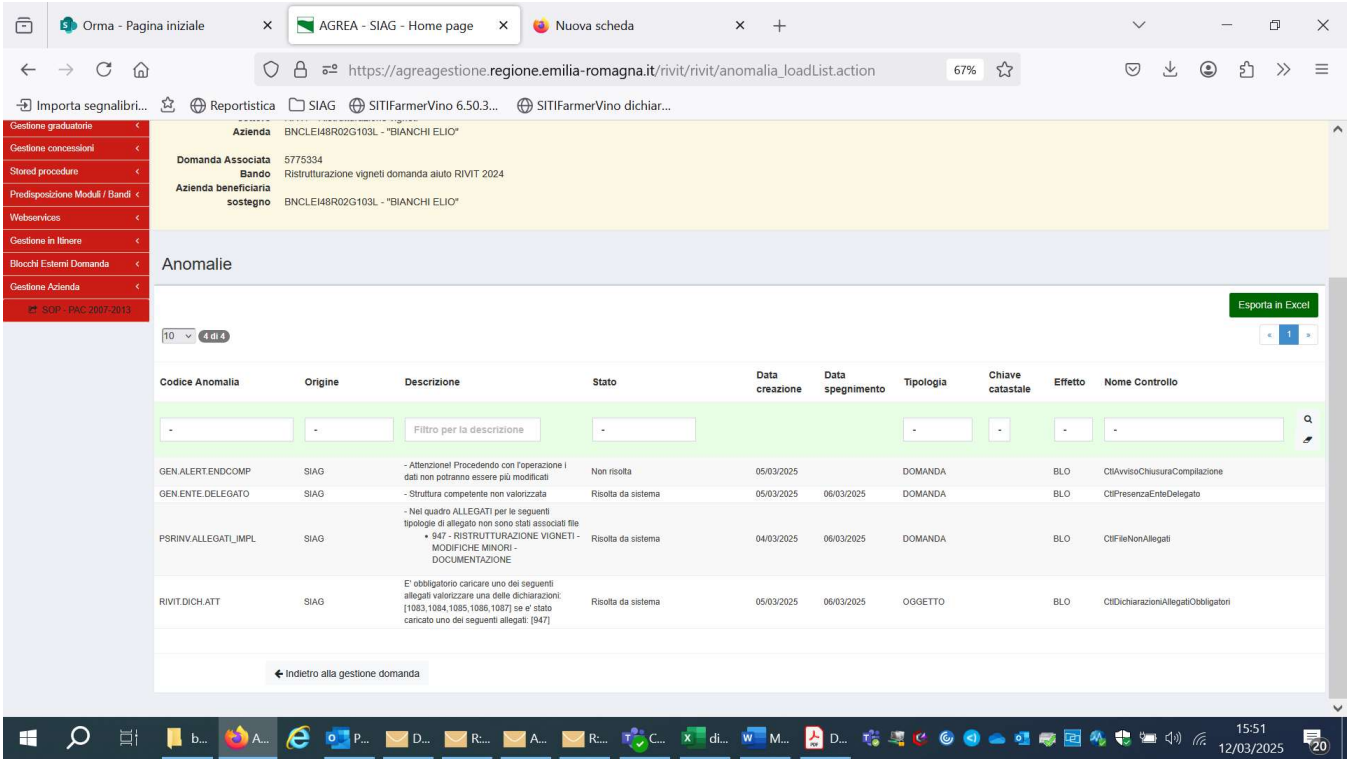


Per poter proseguire senza effettuare modifiche, i messaggi di attenzione-warning devono essere espressamente confermati dal compilatore

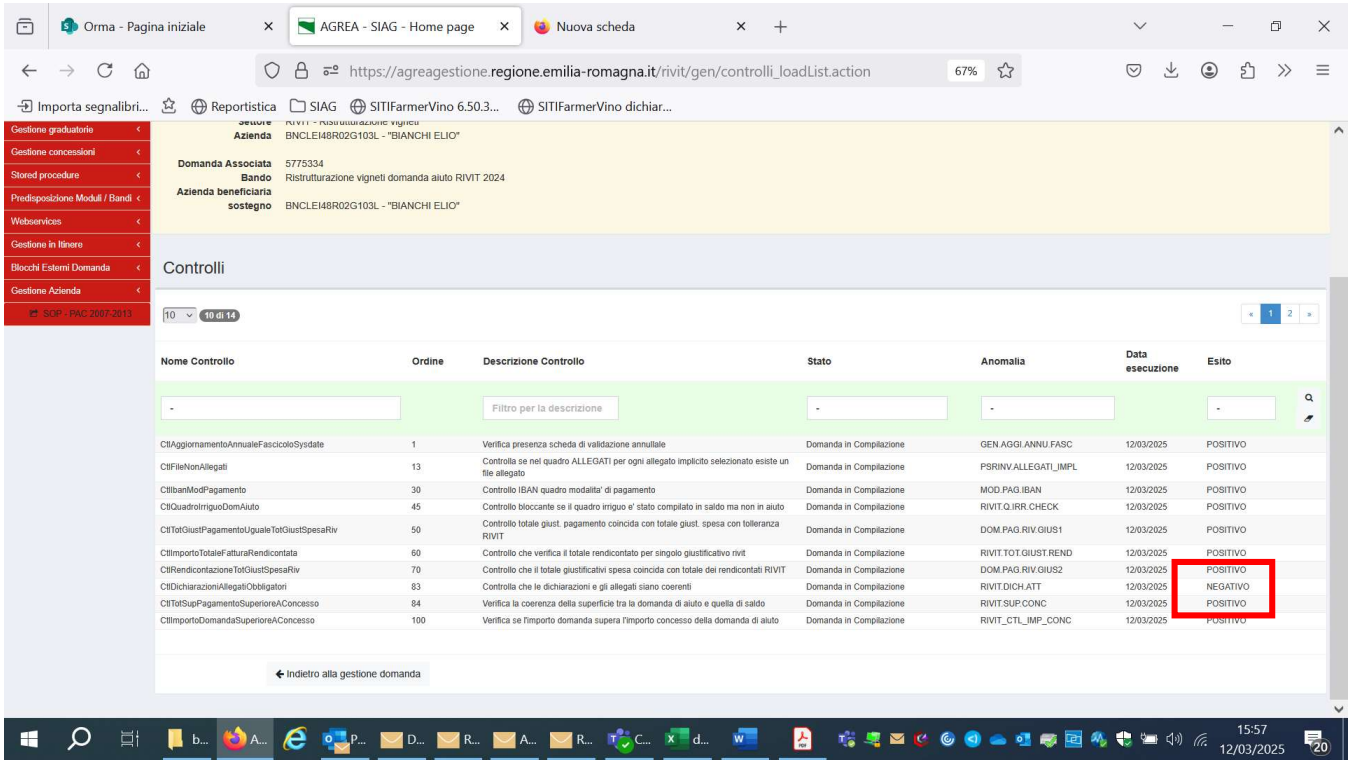
Il tasto "**anomalie**" evidenzia gli errori riscontrati, mente con il tasto "**controlli**" si evidenziano gli errori bloccanti (risultato NEGATIVO):



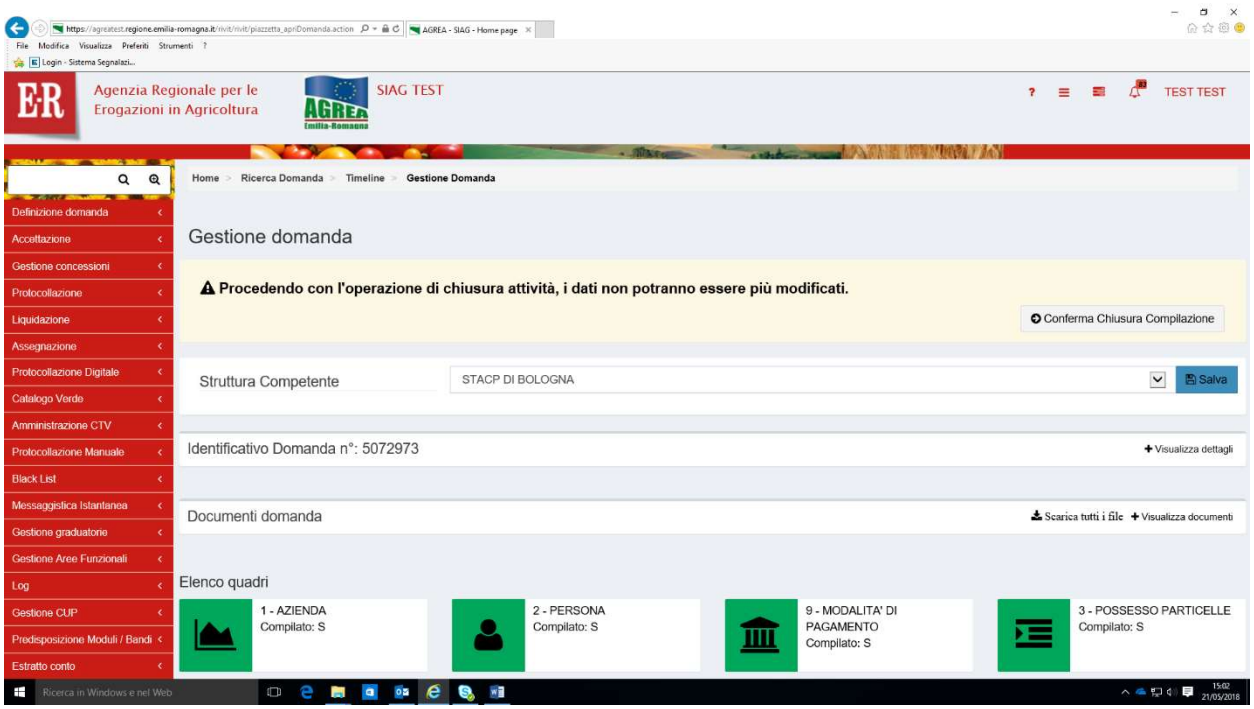
ANOMALIE



CONTROLLI



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 con attenzione la “Stampa di prova” della domanda.

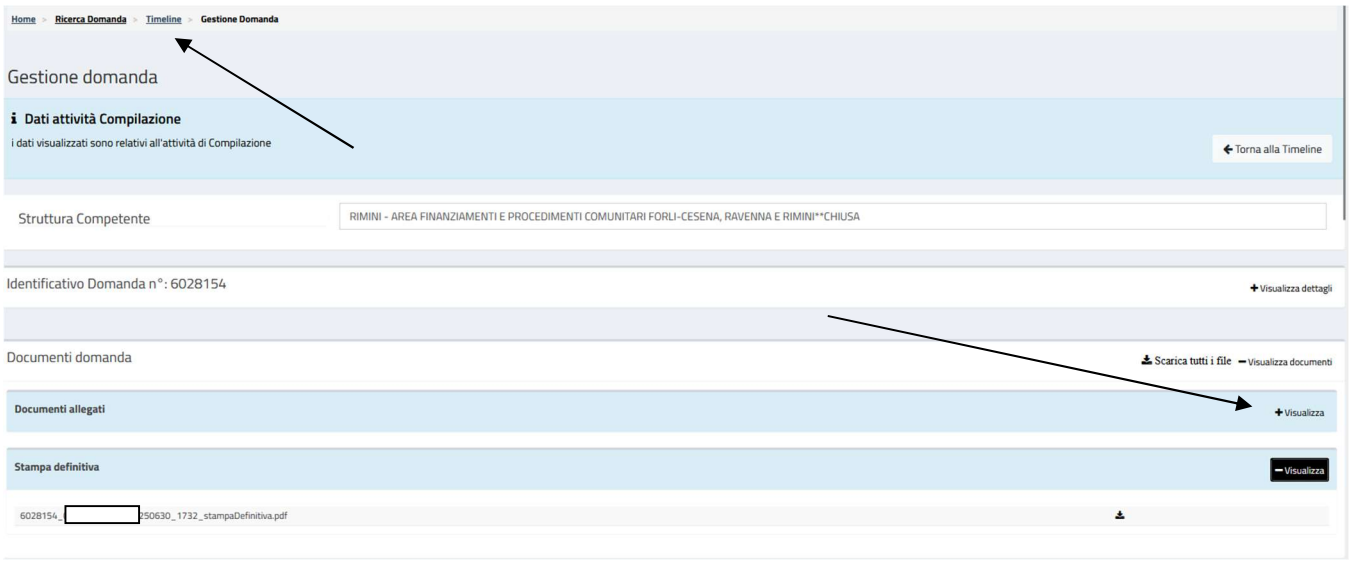


Al messaggio “**Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati**” sopra riportato, il sistema segnala la mancanza di errori bloccanti. **ATTENZIONE:** Se si prosegue cliccando “**Conferma chiusura compilazione**” **LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE SARÀ IRREVERSIBILE** 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":



PROTOCOLLAZIONE 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, sempre nelle tempistiche previste, solo tramite l'attività di "Crea rettifica" visibile dalla Home page iniziale (pag. 3).