RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI

SIAG

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DI SALDO/SVINCOLO (anno RIVIT 2024 – 2025 cronoprogramma 2026)

Versione 1.01 - Novembre 2025

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

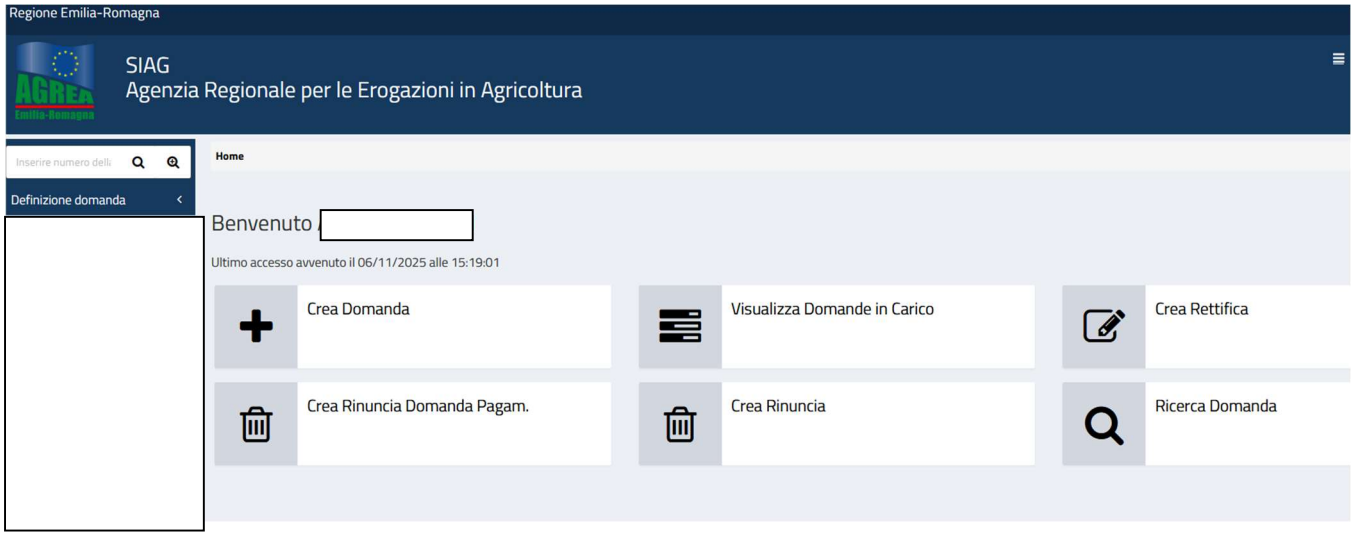
Le modalità di accesso al sistema SIAG sono indicate sul sito di Agrea.

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.

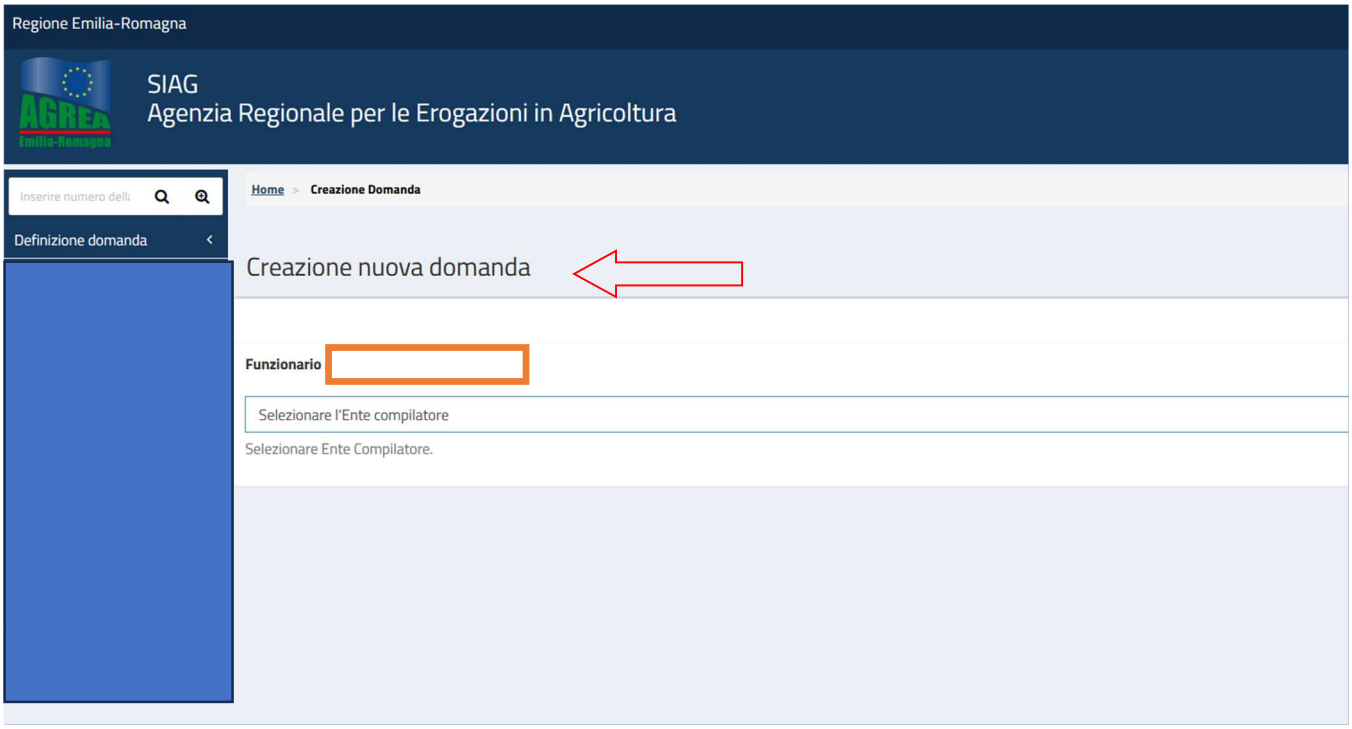
Il **logout** invece diventa visibile cliccando in alto a destra sul nominativo della propria utenza.

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

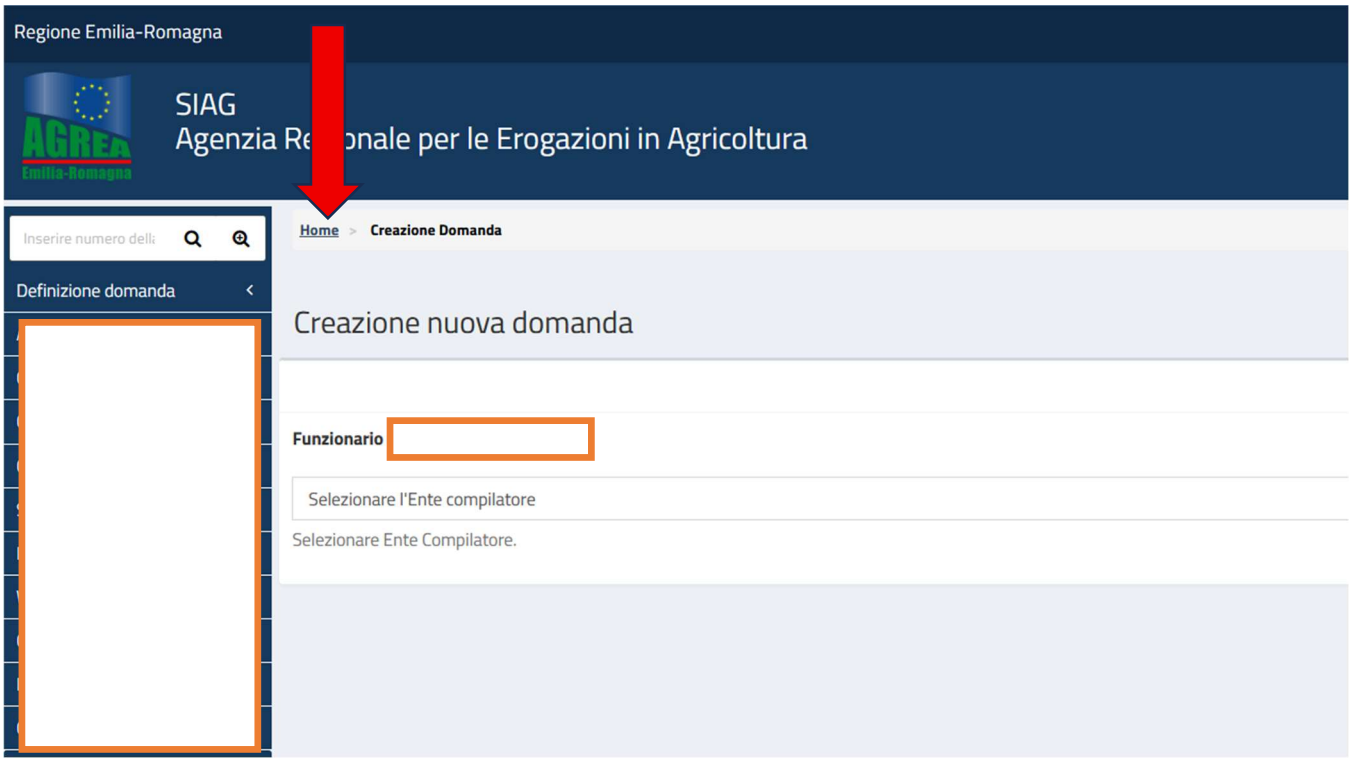


oppure, in alternativa, navigando sul menu in blu che appare sulla parte sinistra del quadro (cliccandoci sopra si apre la finestra):

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:



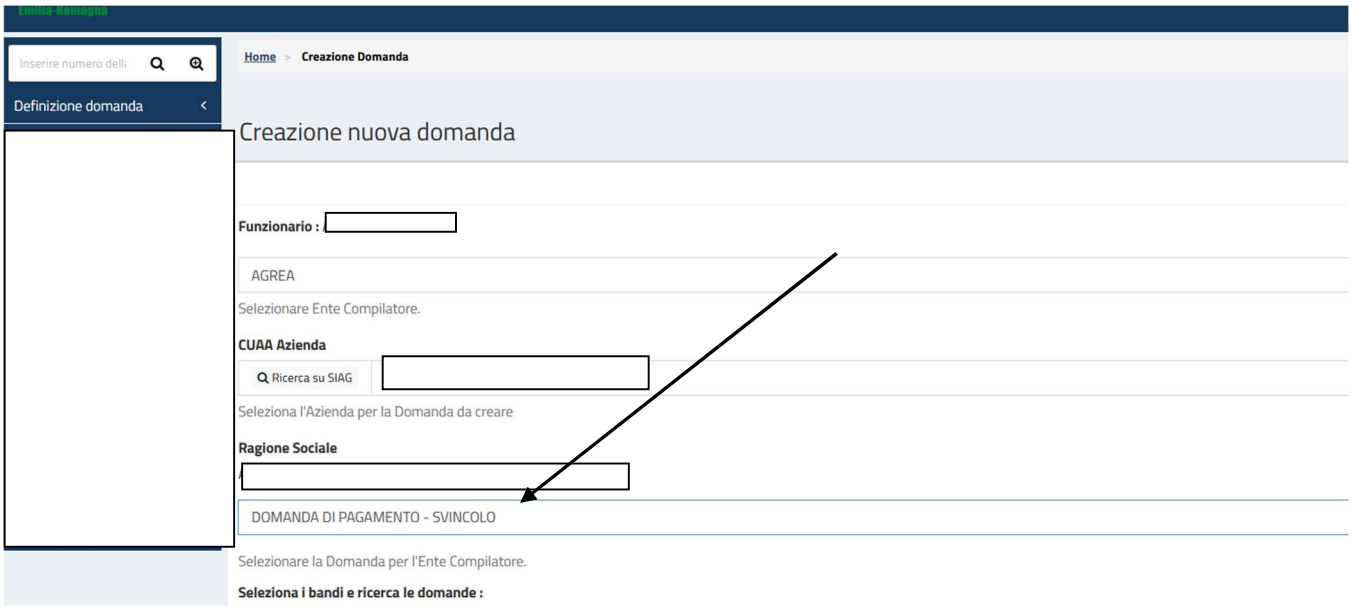
è sempre possibile tornare alla posizione di partenza "Home":



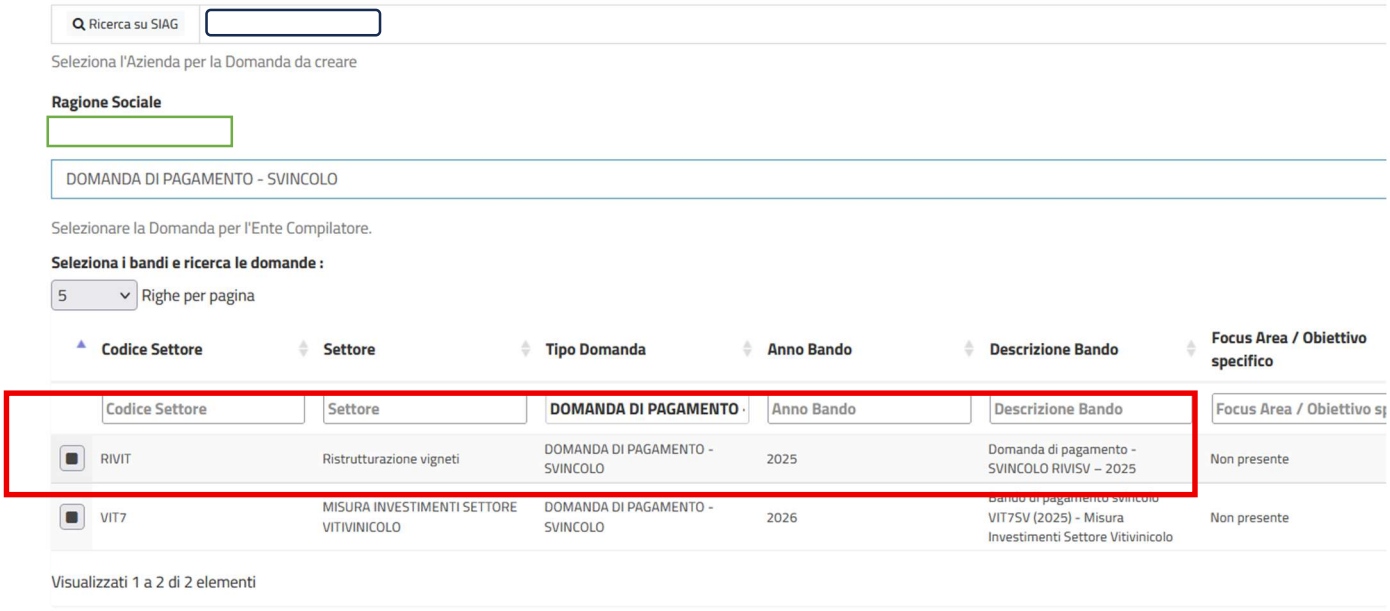
La funzione di **Visualizzazione** delle domande già create permette, cliccando sopra alla domanda di proprio interesse, di accedere alla stessa per consultarla e proseguirne ad esempio l'attività di compilazione in una nuova sessione di lavoro.

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 -;
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” e i diversi bandi sui quali è possibile creare la domanda di pagamento a SVINCOLO:

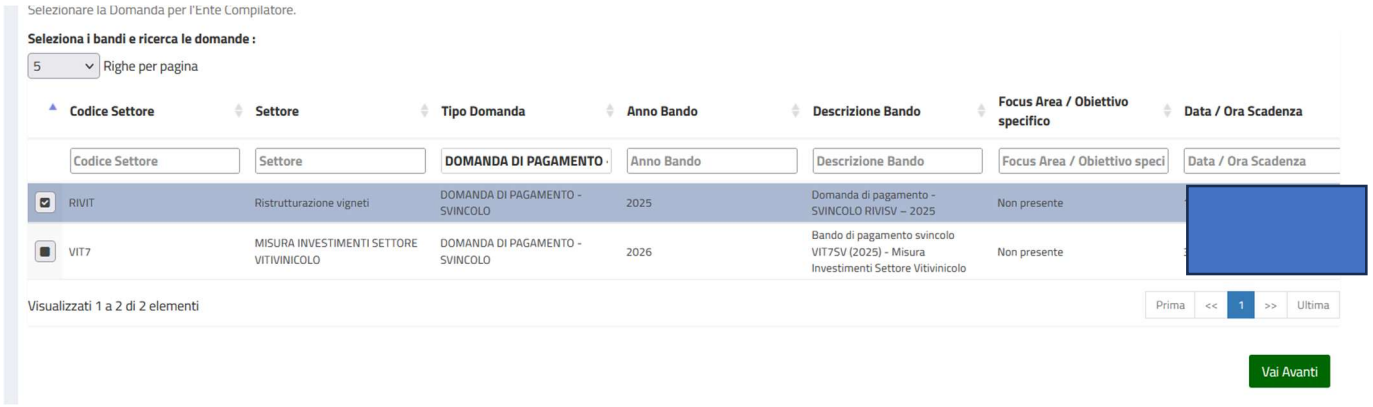


ATTENZIONE: VERIFICA DEL BANDO SUL QUALE CREARE LE DOMANDE

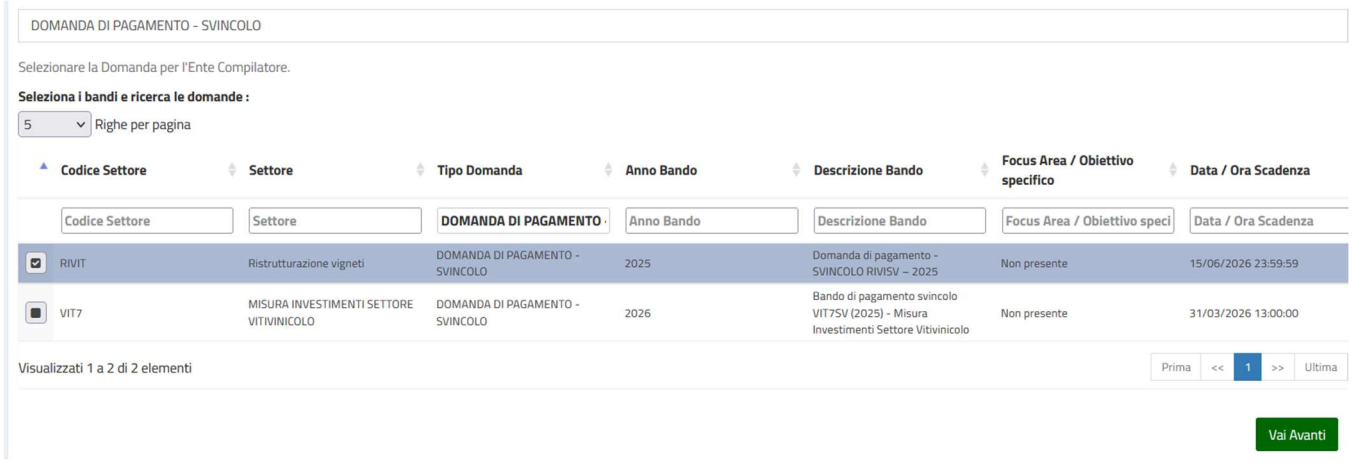
Per le domande RIVIT 2024- 2025, che hanno ricevuto l’anticipo nell’anno 2025, deve essere utilizzato il bando: **RIVIT Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV – 2025:**

Per le domande RIVIT 2023 – 2024 con cronoprogramma 2026 deve esser e utilizzato il bando: **RIVIT Domanda di pagamento - SVINCOLO RIVISV – 2024.**

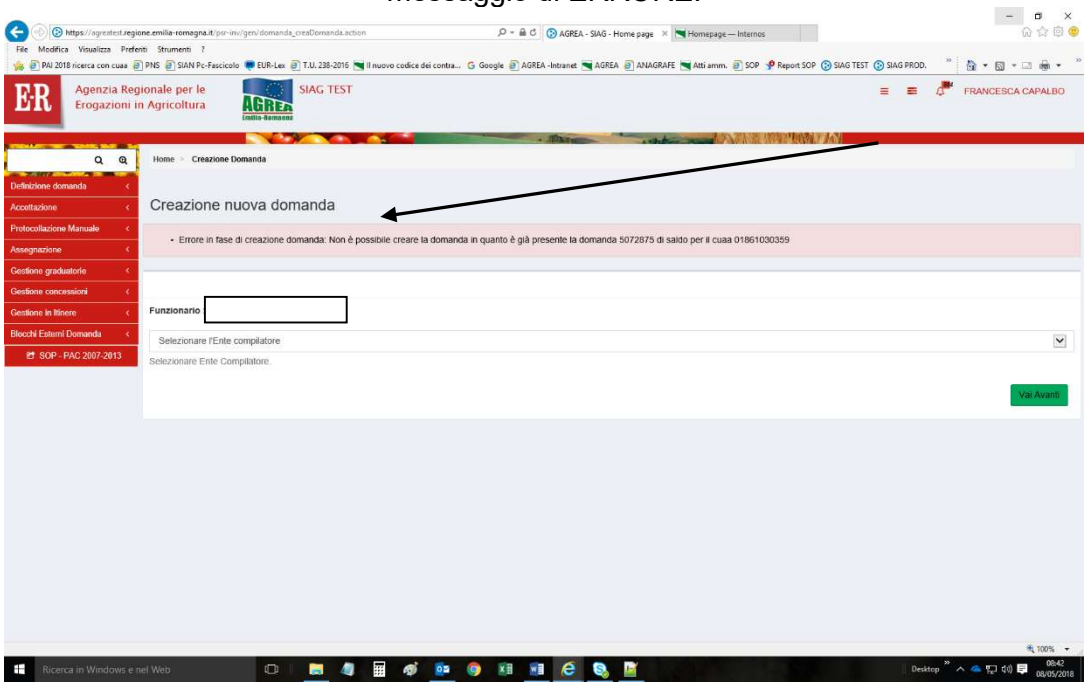
E cliccare **Vai avanti** in fondo alla pagina per proseguire nella creazione domanda:



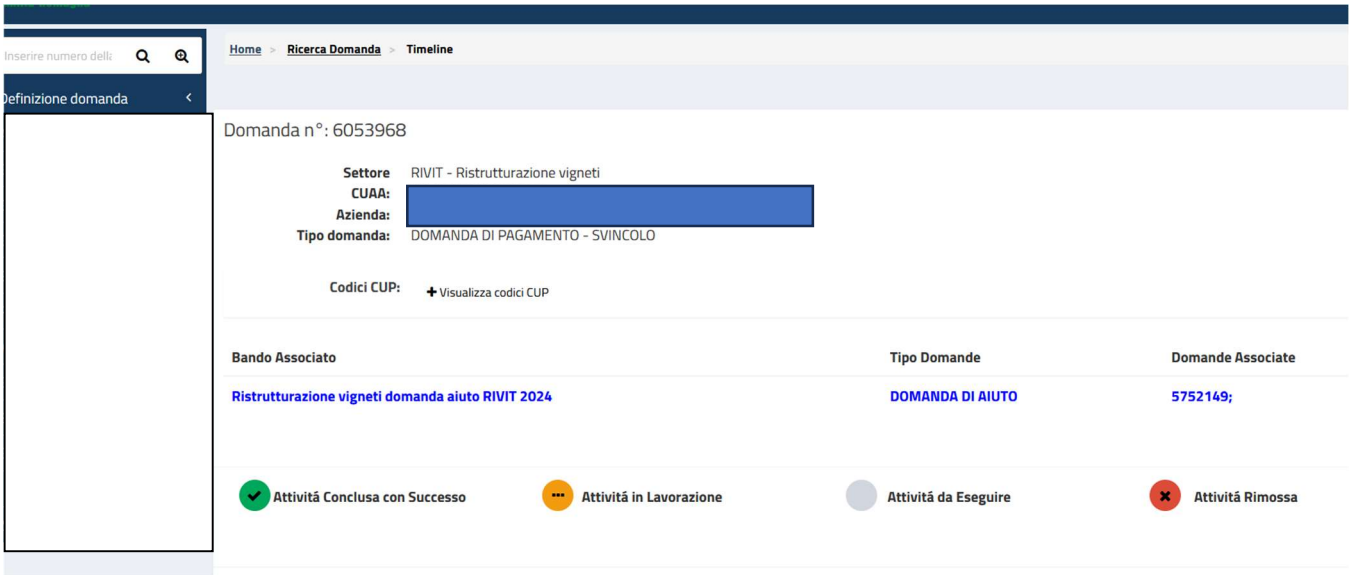
Dopo aver selezionato la domanda d'aiuto sulla quale si ha intenzione di richiedere ora il pagamento a saldo/svincolo e cliccato "**Vai avanti**", apparirà una pagina apposita da cui confermare la creazione della domanda: se la domanda di aiuto collegata è corretta, compare il seguente "riepilogo Creazione nuova domanda" e si può procedere cliccando su Crea Domanda:



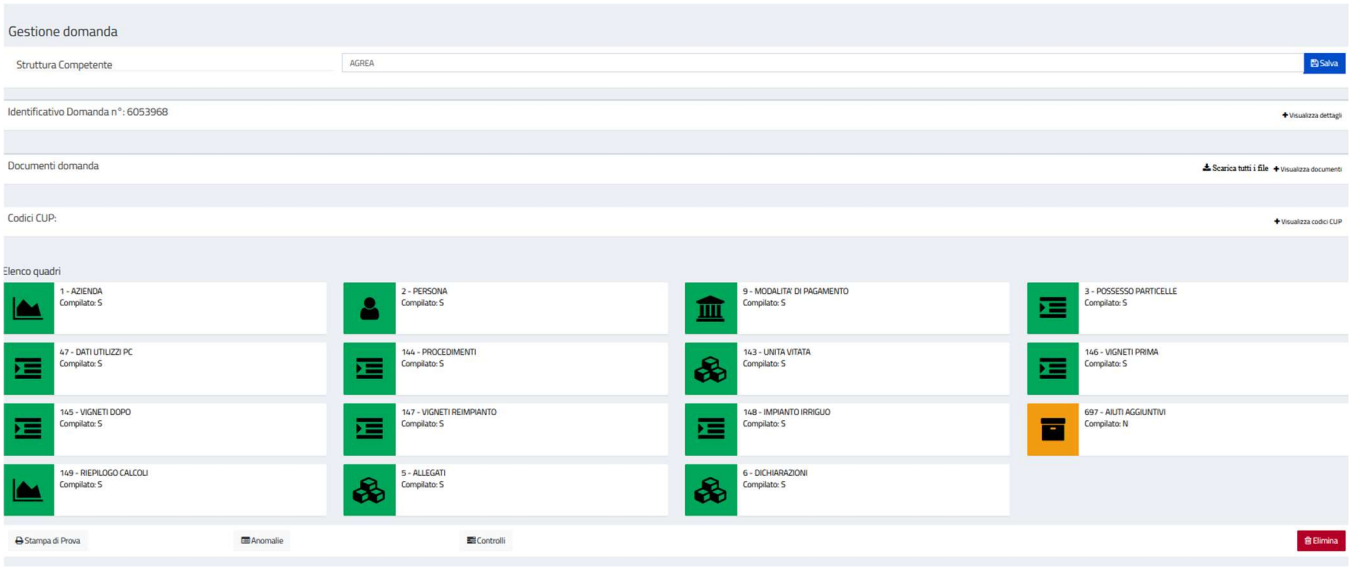
Cliccando "**Crea domanda**" nel caso di domanda già presente, il sistema lo segnala tramite il seguente messaggio di ERRORE:



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



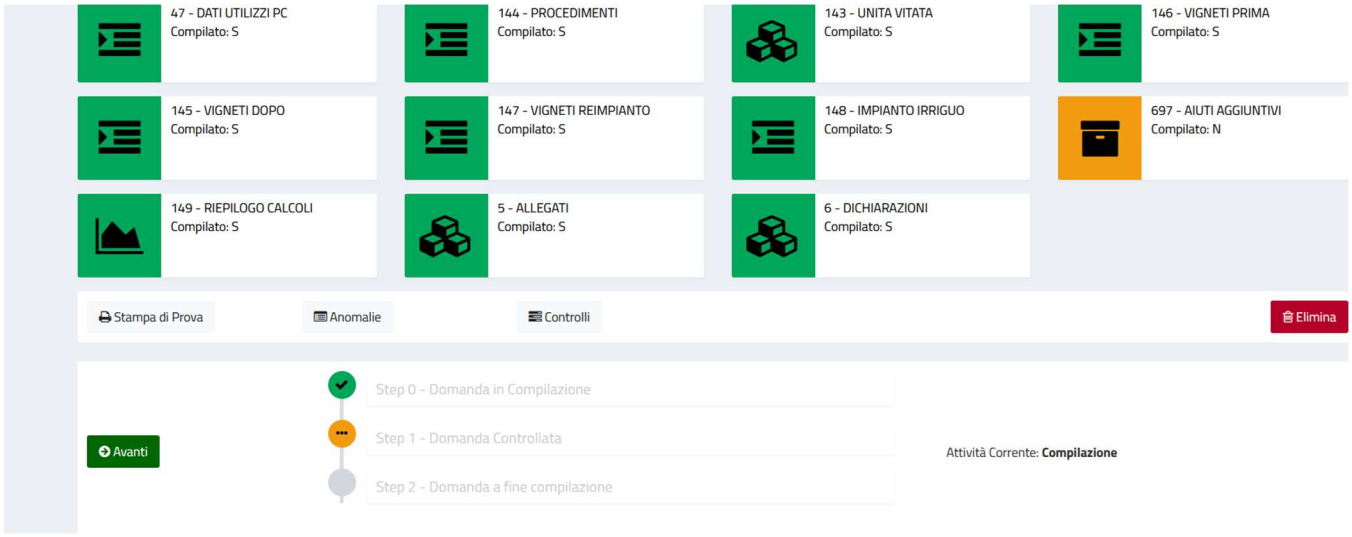
Creata la domanda si passa alla successiva fase di **GESTIONE DOMANDA**:



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 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:



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.

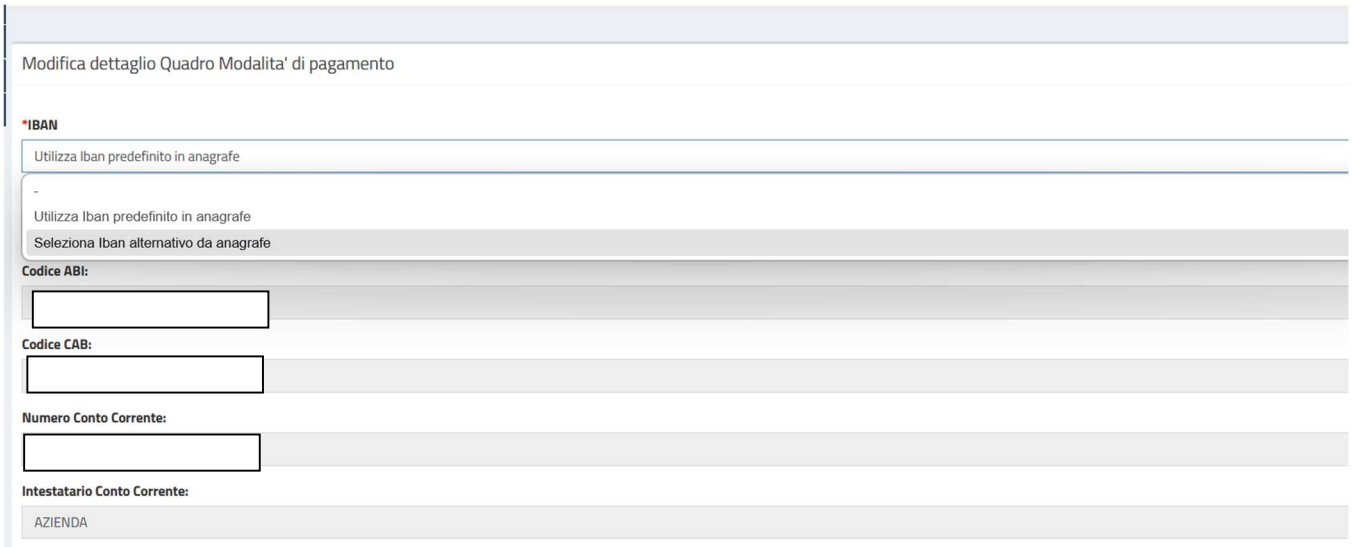
QUADRI PRESENTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO SVINCOLO (RIVIT):

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, 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.



Si consiglia sempre di verificare la presenza di un iban valido in anagrafe, nel caso si sia scelto l'opzione "usa iban predefinito in anagrafe".

QUADRI DA NON COMPILARE

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 - 697 AIUTI AGGIUNTIVI

n.b. il quadro 148 Impianto irriguo – non è stato attivato per la campagna RRV 2024-2025.

QUADRI DA COMPILARE

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/svincolo in forma dematerializzata in Siag (cioè caricando il file in Siag)

FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA';

ESTRATTO DI MAPPA IN SCALA 1:2000 (O FOTO AEREE CON IL RETICOLO CATASTALE) CON EVIDENZIATE LE AREE OGGETTO DI INTERVENTO

EVENTUALI MODIFICHE MINORI - DOCUMENTAZIONE

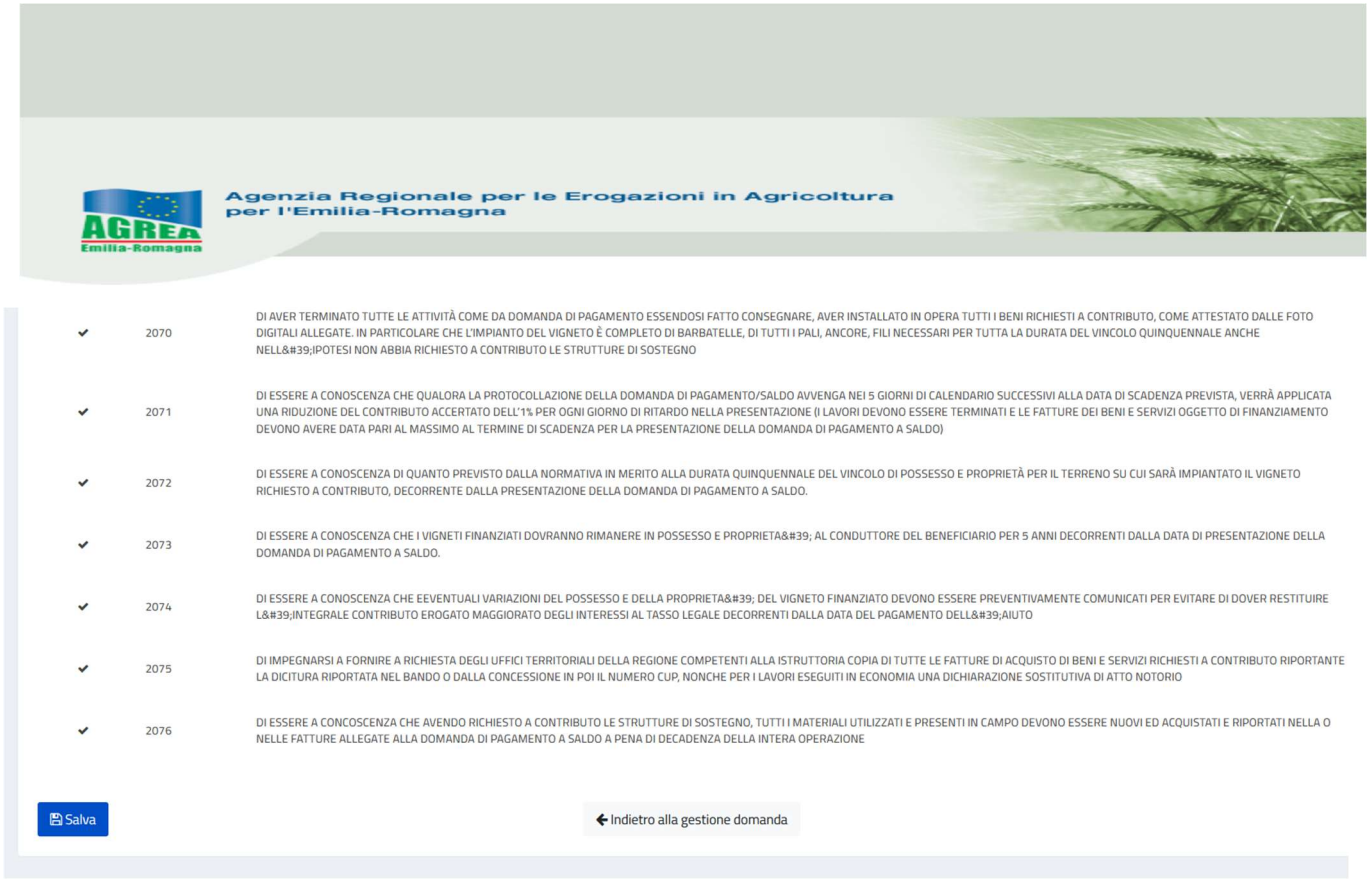
COPIA FOTOSTATICA LEGGIBILE DELLE ETICHETTE PRESENTI SULLE BARBATELLE ACQUISTATE.

FOTO FINE LAVORI SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA DGR DI RIFERIMENTO (obbligatorio, senza questo allegato/i la domanda non può essere chiusa)

COPIA DELLE FATTURE ELETTRONICHE IN FORMATO XML RELATIVE ALL'ACQUISTO DELLE BARBATELLE, DELLE STRUTTURE DI SOSTEGNO E DELLE ANALISI DEL TERRENO

RISULTATI DELLE ANALISI DEL TERRENO (SE RICHIESTE A CONTRIBUTO)

6_DICHIARAZIONE: in questo quadro viene evidenziata la eventuale presenza di "modifiche minori", come da delibera di riferimento, e inoltre sono presenti le dichiarazioni specifiche obbligatorie flaggate automaticamente per la domanda in oggetto. Salvare e tornare indietro alla gestione domanda:



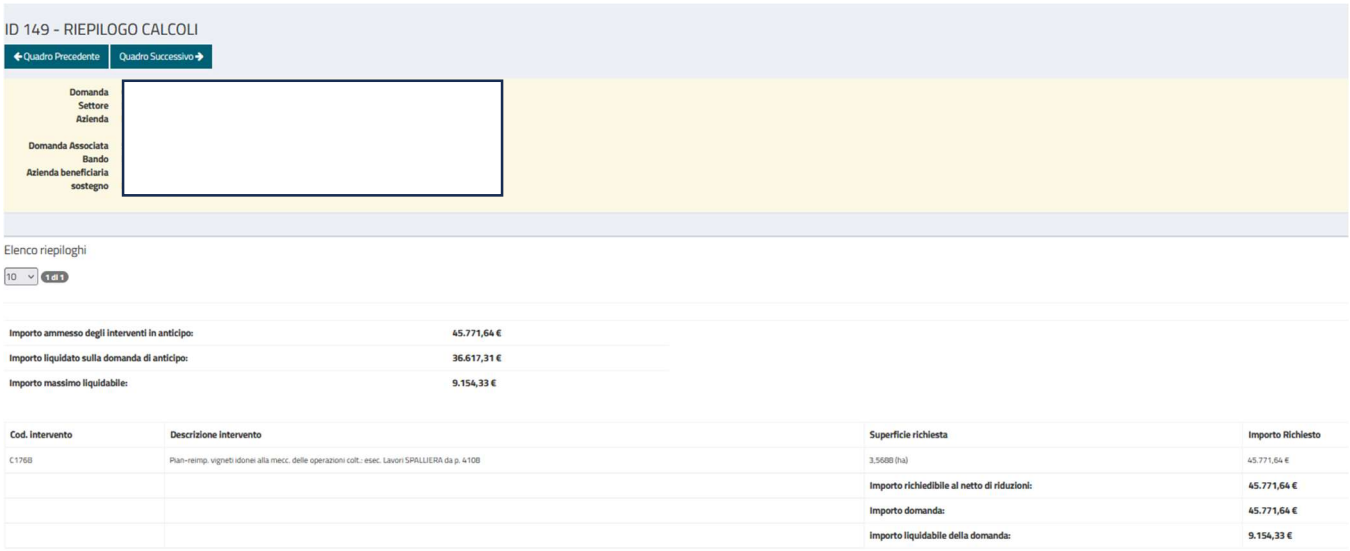
N.B.: se devono essere comunicate contestualmente alla domanda **modifiche minori** occorre seguire la seguente procedura:

1. entrare nel Quadro “Dichiarazioni” e fleggare la o le modifiche da comunicare (sono state inserite le tipologie di modifiche minori della delibera);
2. entrare nel Quadro “Allegati” per allegare la specifica della modifica effettuata e la sua motivazione.

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

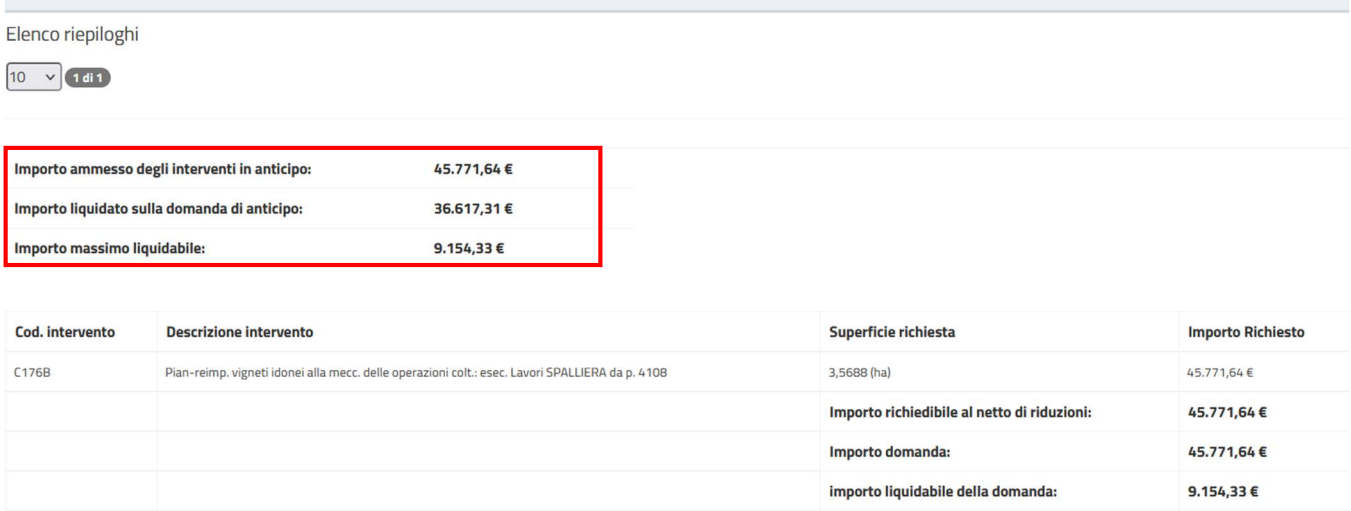
RIEPILOGO CONTRIBUTO RICHIESTO

146_RIEPILOGO CALCOLI: si apre non valorizzato, Saranno visualizzati i dati riepilogativi della domanda solo dopo aver lanciato i controlli sulla domanda (tasto "**Avanti**") il sistema calcola la spesa ammissibile e **l'entità dell'aiuto aggiornato all'ultimo controllo** lanciato dalla maschera principale:



Vengono anche visualizzati i seguenti importi, direttamente determinati dalla domanda RIVIAN di riferimento: *(identificati dal quadrato rosso nella successiva immagine)*

- ***A) Importo ammesso degli interventi in anticipo:*** rappresenta il concesso in anticipo dal bando/variante
- ***B) Importo liquidato sulla domanda di anticipo:*** rappresenta quanto liquidato con la domanda di anticipo RIVIAN 80% del concesso
- ***C) Importo massimo liquidabile: rappresenta il massimo liquidabile A – B***

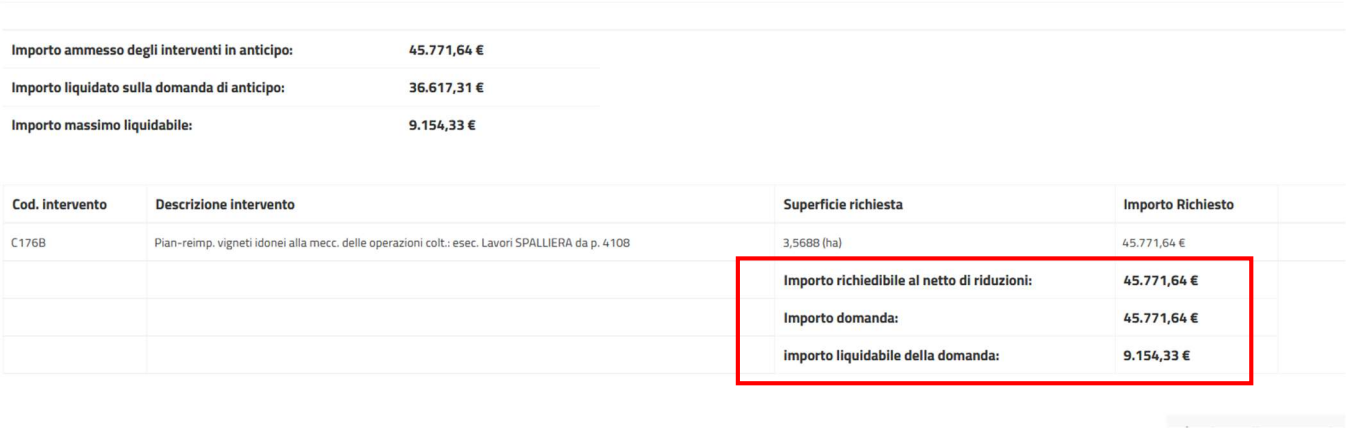


Quindi l'entità dell'aiuto viene definita dalle seguenti caselle:

Importo richiedibile al netto di riduzioni che rappresenta l'importo totale della domanda ed uguale ad A in caso di assenza di riduzioni dovute all'impiego di materiale usato;

Importo domanda che rappresenta l'importo totale della domanda in caso di presenza di riduzioni dovute all'impiego di materiale usato;

L'importo liquidabile della domanda rappresenta la differenza fra l'importo domanda risultante nel riepilogo calcoli e l'importo liquidato sulla domanda di anticipo e sarà l'importo che verrà effettivamente erogato al termine dell'istruttoria:



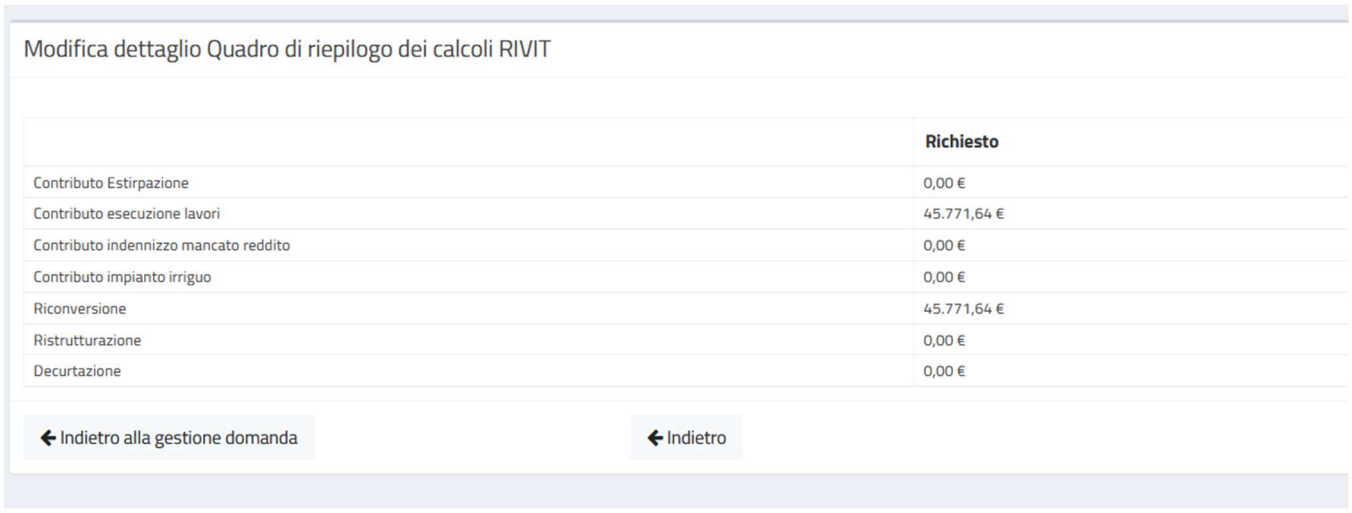
Importo ammesso degli interventi in anticipo:	45.771,64 €
Importo liquidato sulla domanda di anticipo:	36.617,31 €
Importo massimo liquidabile:	9.154,33 €

Cod. intervento	Descrizione intervento	Superficie richiesta	Importo Richiesto
C176B	Pian-reimp. vigneti idonei alla mecc. delle operazioni colt.: esec. Lavori SPALLIERA da p. 4108	3,5688 (ha)	45.771,64 €
		Importo richiedibile al netto di riduzioni:	45.771,64 €
		Importo domanda:	45.771,64 €
		importo liquidabile della domanda:	9.154,33 €

Sia in sede di compilazione che dopo i controlli di superficie e amministrativi si potrebbe anche determinare un importo liquidabile della domanda **negativo**, cioè importo da restituire nel caso che l'importo liquidabile della domanda risulti inferiore all'importo liquidato sulla domanda di anticipo.

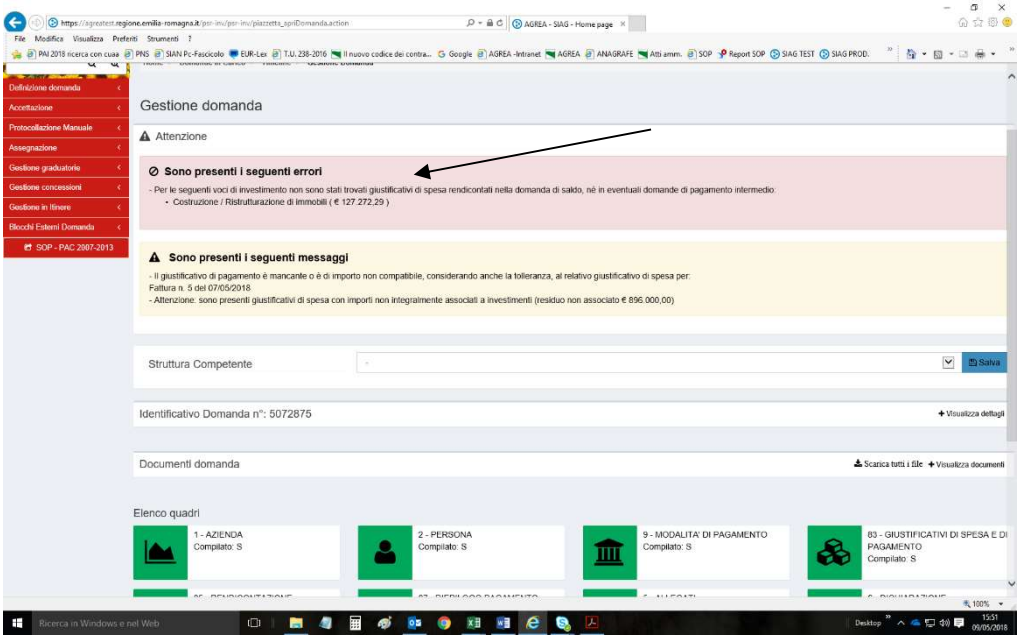
L'importo liquidabile della domanda, che rappresenta la differenza fra l'importo domanda D) risultante nel riepilogo calcoli e l'importo liquidato sulla domanda di anticipo B) e sarà l'importo che verrò effettivamente erogato al termine dei controlli in situ e amministrativi alla domanda di svincolo.

Spingendo la matita a fianco della riga che descrive l'intervento, si vede, per ogni singolo intervento, l'ammesso in domanda di aiuto (situazione precedente alla domanda di svincolo).

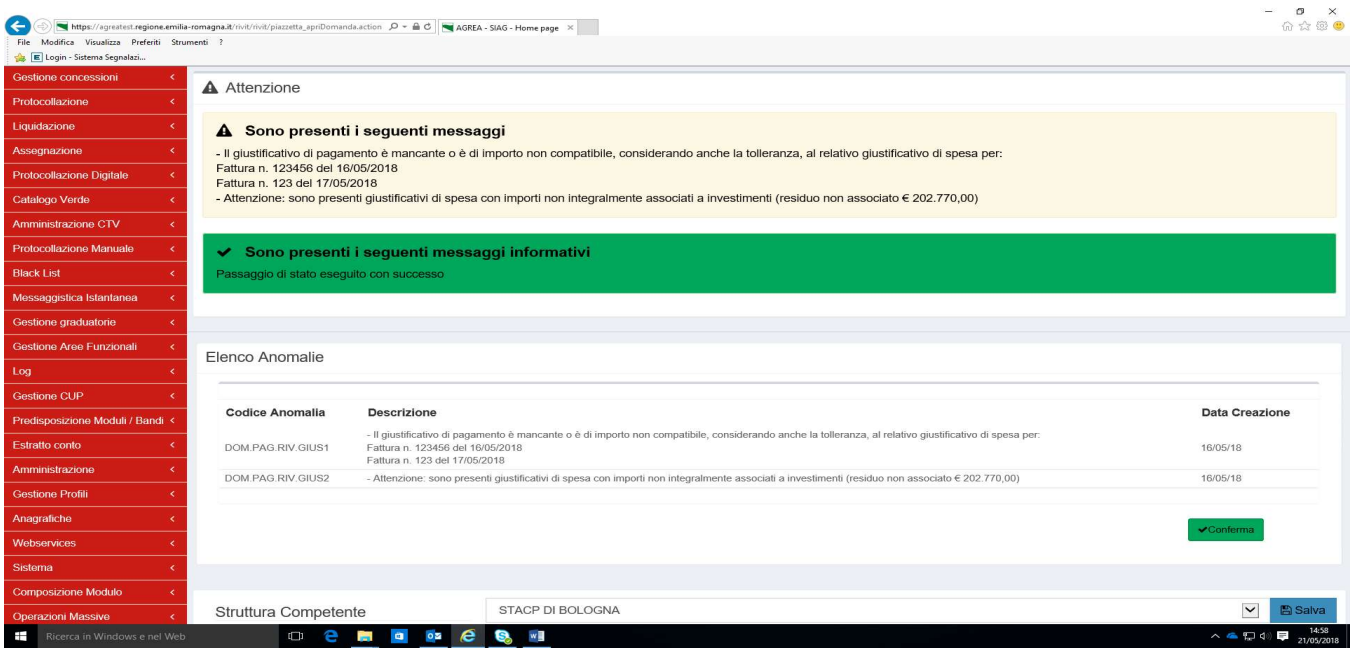


CONTROLLI FINALI

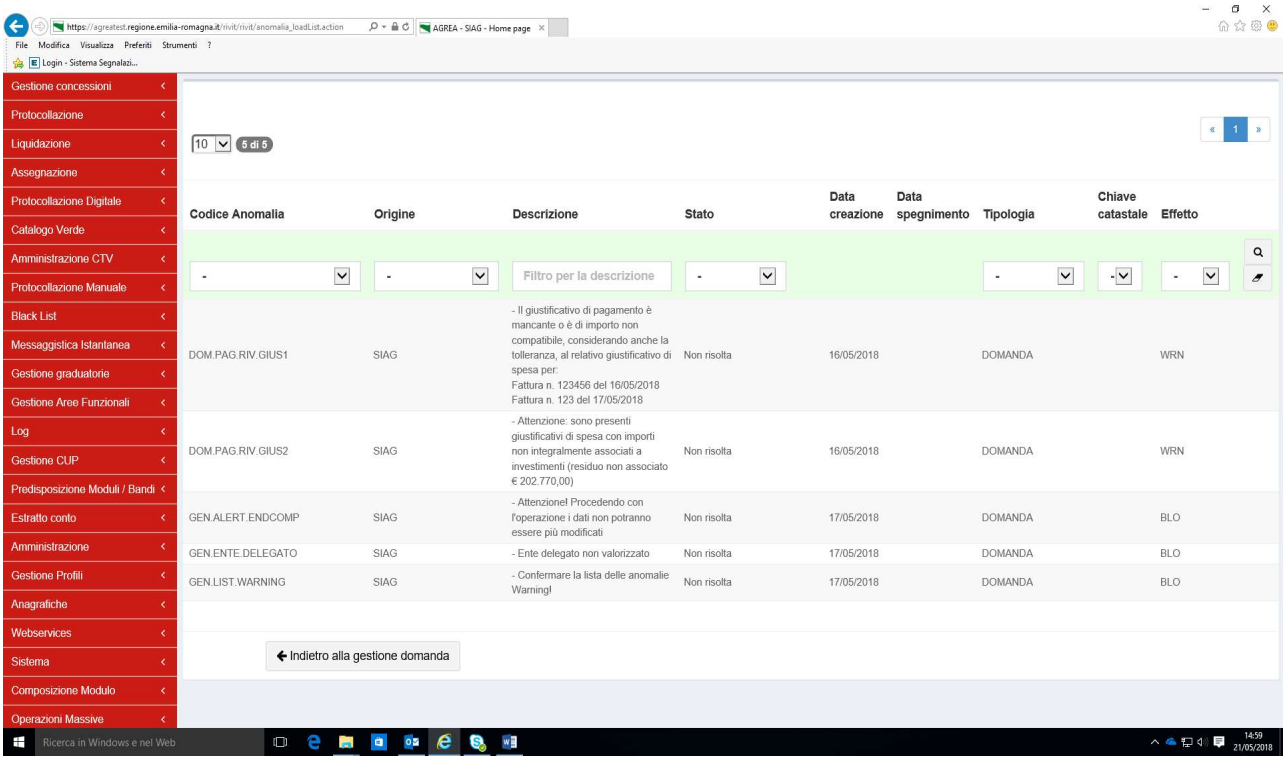
Dopo aver terminato l'inserimento di tutti i dati, spingere nuovamente "**Avanti**" per lanciare il controllo che evidenzia la presenza di eventuali errori bloccanti oppure solo messaggi di attenzione (warning); questi ultimi evidenziano al compilatore la presenza di dati "non coerenti" che devono essere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



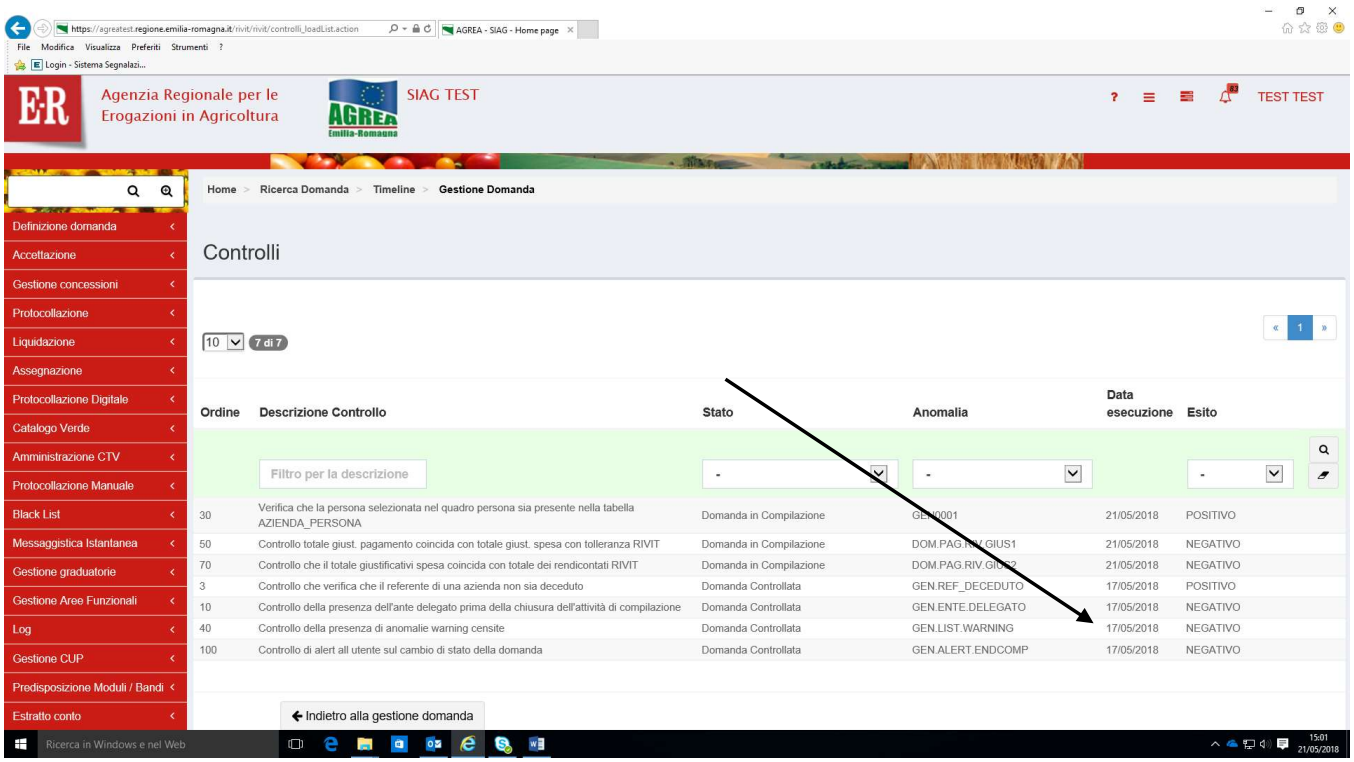
Per poter proseguire senza effettuare modifiche, i messaggi di attenzione-warning devono essere espressamente confermati dal compilatore



Il tasto "**Visualizza anomalie**" evidenzia gli errori riscontrati:

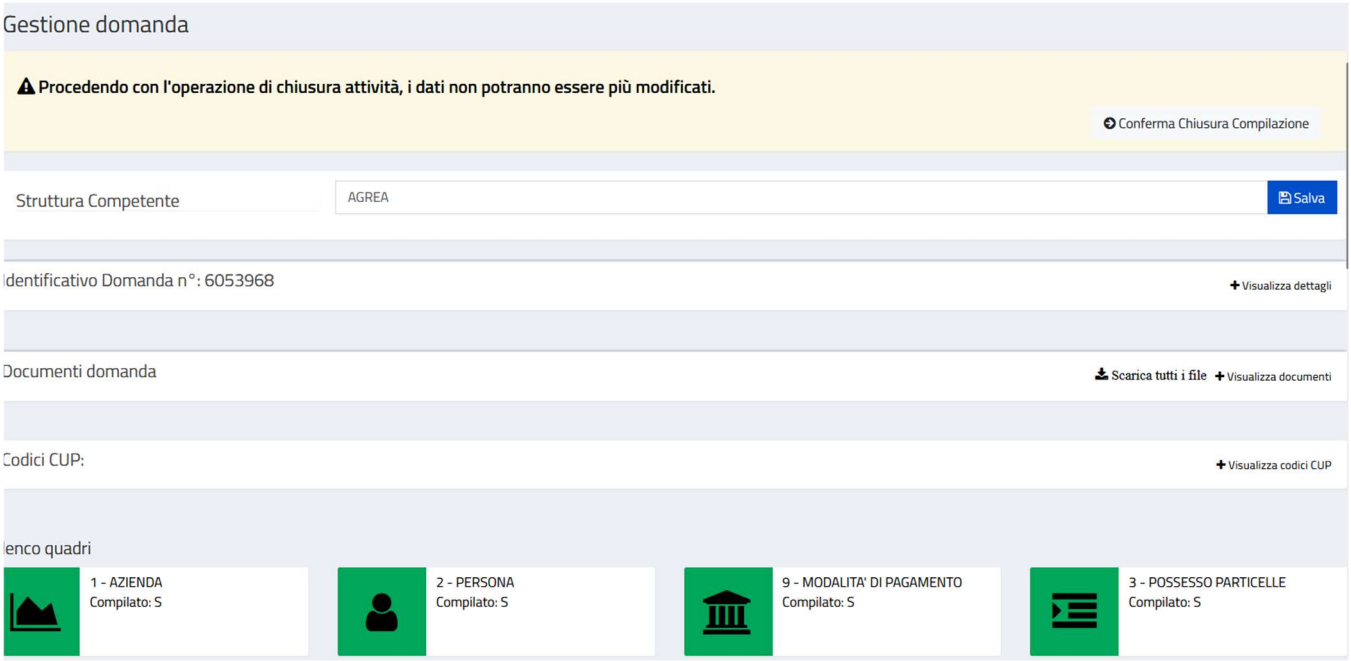


Anche tramite il tasto “**Visualizza controlli**” si evidenziano gli errori bloccanti (risultato NEGATIVO):

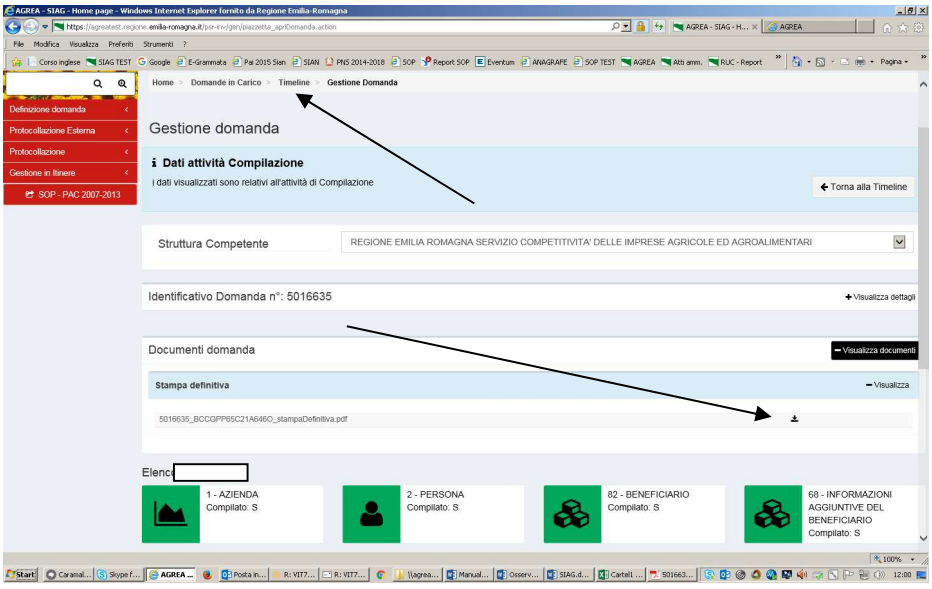


Una volta risolti tali errori, tali diciture cambieranno e diventeranno nelle anomalie “Risolta da sistema” e nei controlli “POSITIVO”.
Corretti tutti gli errori è necessario controllare nuovamente la correttezza dei dati inseriti lanciando il tasto “**Avanti**” e controllando la “Stampa di prova” della 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 <u>stampa definitiva</u> 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, sempre nelle tempistiche previste, solo tramite l'attività di "Crea rettifica" visibile dalla Home page iniziale (pag. 3).