

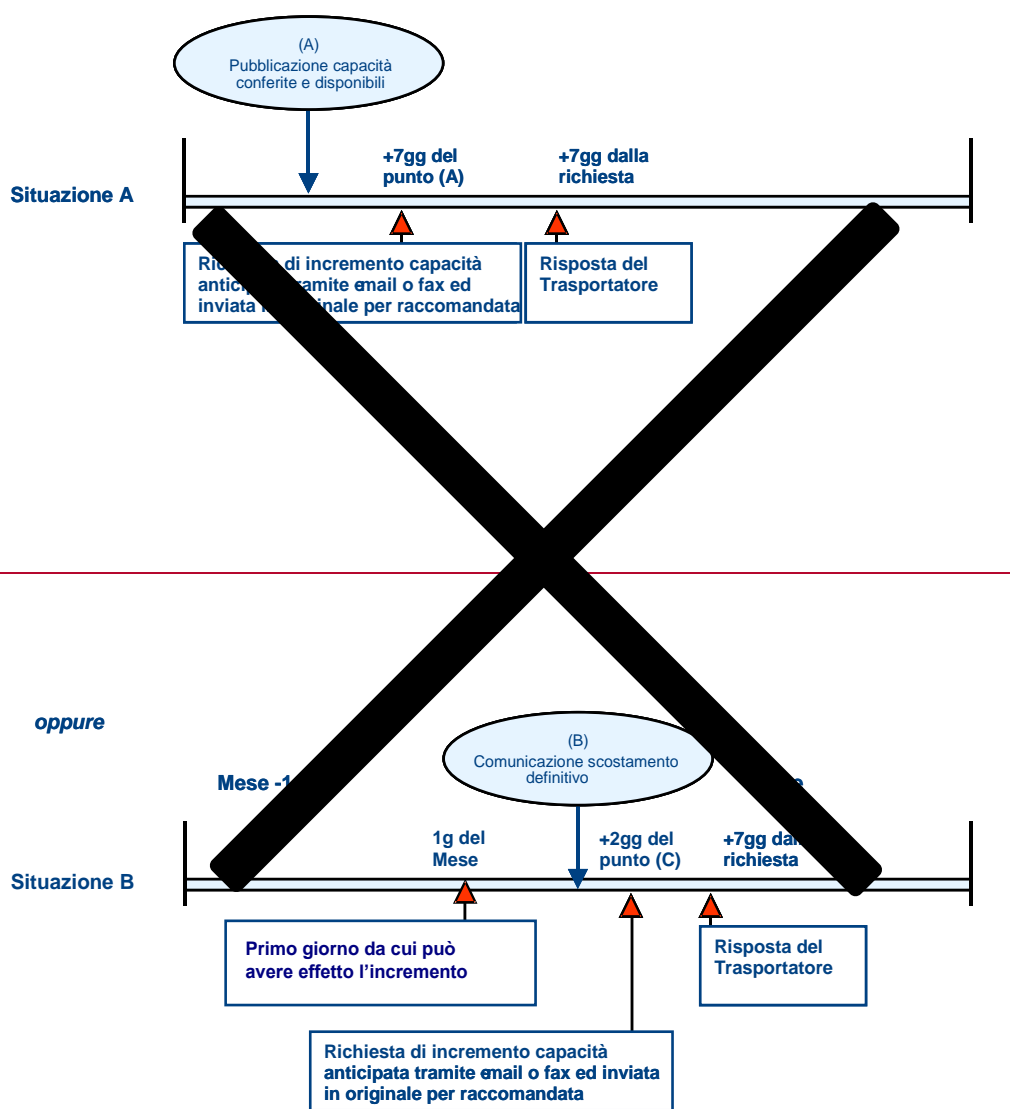
## ALLEGATO 4A

### TABELLA TEMPI E MODALITÀ DEL COORDINAMENTO INFORMATIVO

4A.1 RICHIESTE DI CAPACITA' AD ANNO TERMICO AVVIATO (CAPITOLO 5).....	33
4A.1.1 <i>Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità</i> .....	33
4A.1.2 <i>Richiesta di capacità per avviamento</i> .....	35
TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7).....	<del>38</del> 37
4A.1.3 <i>Richiesta di cessione capacità</i> .....	<del>38</del> 37
4A.1.4 <i>Richiesta di trasferimento capacità</i> .....	<del>39</del> 38
4A.2 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8) .....	<del>42</del> 41
4A.2.1 <i>Prenotazione Annuale</i> .....	<del>42</del> 41
4A.2.2 <i>Prenotazione Mensile</i> .....	<del>43</del> 42
4A.2.3 <i>Prenotazione Settimanale</i> .....	<del>44</del> 43
4A.2.4 <i>Prenotazione Giornaliera (Prenotazione /Ri-prenotazione)</i> .....	<del>45</del> 44
4A.3 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9) .....	<del>48</del> 47
4A.3.1 <i>Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante)</i> .....	<del>48</del> 47
4A.3.2 <i>Modifica regola di allocazione</i> .....	<del>50</del> 49
4A.3.3 <i>Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non interconnessi a impianti di distribuzione)</i> .....	<del>50</del> 49
4A.3.4 <i>Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR interconnessi a impianti di distribuzione)</i> .....	<del>51</del> 50

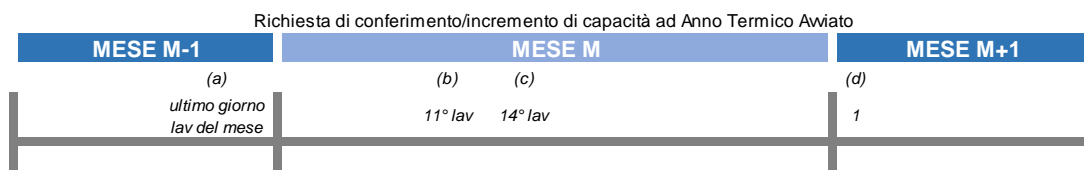
## 4A.1 RICHIESTE DI CAPACITA' AD ANNO TERMICO AVVIATO (CAPITOLO 5)

### 4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità



Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo

**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**



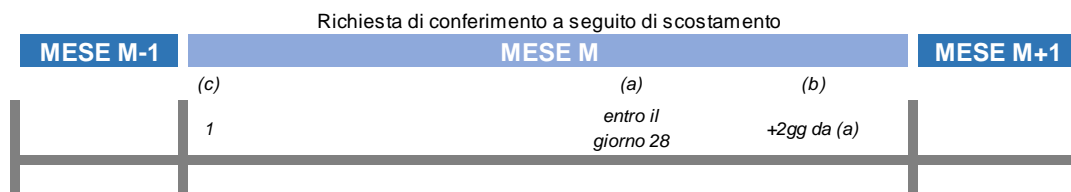
- (a) Pubblicazione Capacità PdR/PdC  
(b) Termine ultimo richieste conferimenti di capacità ad anno termico avviato  
(c) Convalida richieste di conferimento di capacità ad anno termico avviato  
(d) Efficacia della richiesta

Richiesta di incremento di capacità					
<u>Attività</u>	<u>Da parte di</u>	<u>Quando</u>	<u>Come</u>	<u>Modulo</u>	<u>Informazioni e documenti rilevanti</u>
<u>Invio della richiesta di incremento capacità</u>	• <u>Utente</u>	<u>—Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione delle capacità disponibili</u> <u>In caso di supero di capacità impegnata, entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione dell'allocazione definitiva</u>	<u>—Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</u> <u>In originale per posta raccomandata</u>	<u>Si (vedi Interne t)</u>	
<u>Risposta del Trasportatore</u>	<u>Trasportatore</u>	<u>Tramite e-mail, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta negli altri casi</u>	<u>Tramite e-mail</u>		

Richiesta di conferimento/incremento di capacità ad Anno Termico Avviato				
<u>Attività</u>	<u>Da parte di</u>	<u>Quando</u>	<u>Come</u>	<u>Modulo</u>
<u>Invio della richiesta</u>	<u>Utente</u>	<u>Entro l'11° giorno lavorativo dalla pubblicazione delle capacità disponibili</u>	<u>Anticipata tramite email</u> <u>Anticipata tramite email</u>  <u>In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M.</u>	<u>Disponibile sul sito internet del Trasportatore</u>

**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del coordinamento informativo**

<a href="#">Risposta alla richiesta</a>	<a href="#">Trasportatore</a>	<a href="#">Entro il 14° giorno lavorativo dalla pubblicazione delle capacità disponibili.</a>	<a href="#">Tramite email</a>	
---	-------------------------------	--	-------------------------------	--



- (a) Pubblicazione Allocazioni definitive relative al mese M-1  
 (b) Termine ultimo richieste conferimenti di capacità ad anno termico avviato  
 (c) Efficacia della richiesta di incremento

Richiesta di conferimento a seguito di scostamento				
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>
<a href="#">Invio della richiesta</a>	<a href="#">Utente</a>	<a href="#">Entro 2 giorni lavorativi dalla pubblicazione delle allocazioni definitive relative al mese M-1</a>	<a href="#">Anticipata tramite email</a>  <a href="#">In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M</a>	<a href="#">Disponibile sul sito internet del Trasportatore</a>
<a href="#">Risposta alla richiesta</a>	<a href="#">Trasportatore</a>	<a href="#">Entro la fine del mese M</a>	<a href="#">Tramite email</a>	

### **Richiesta di capacità per avviamento**

Richiesta di capacità per avviamento Punto di Riconsegna su RR				
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i> <i>Informazioni e documenti rilevanti</i>
Invio della richiesta di	Utente	Successivamente alla pubblicazione del	Anticipata tramite e-	<a href="#">Disponibile sul sito internet del Trasportatore</a> <del>Si (vedi Internet)</del>

**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del coordinamento informativo**

capacità per l'avviamento		Punto di Riconsegna fra i Punti di prossima attivazione, almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla data di avviamento richiesta	mail <del>e-posta elettronica certificata e fax</del> <a href="#">In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata</a> <del>In originale per posta raccomandata</del>	La data effettiva dell'intervento sarà concordata compatibilmente con le esigenze tecniche del Trasportatore
Risposta del Trasportatore	Trasportatore	A valle delle verifiche di cui al paragrafo 6.2 del capitolo “Richiesta di realizzazione di nuovi punti di consegna/riconsegna e per il potenziamento di punti esistenti”	Tramite e-mail	

Richiesta di capacità per avviamento Punto di consegna da Produzione Locale o nuove produzioni				
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio della richiesta di capacità per l'avviamento	Utente	Successivamente alla pubblicazione del Punto di Consegna da Produzione Locale o nuove produzioni fra i punti di prossima attivazione, almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla data di avviamento richiesta.	Anticipata tramite e-mail <del>e-posta elettronica certificata e fax</del> <a href="#">In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata</a> <del>In originale per posta raccomandata</del>	<a href="#">Disponibile sul sito internet del Trasportatore</a> <del>Si (vedi Internet)</del>  La data effettiva dell'intervento sarà concordata compatibilmente con le esigenze tecniche del Trasportatore.
Risposta del Trasportatore	Trasportatore	A valle delle verifiche di cui al paragrafo 6.2 del capitolo “Richiesta di realizzazione di nuovi punti di consegna/riconsegna e	Tramite e-mail	

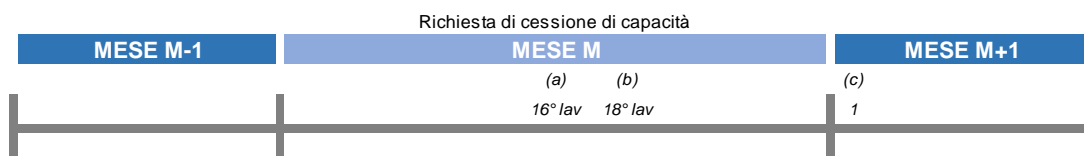
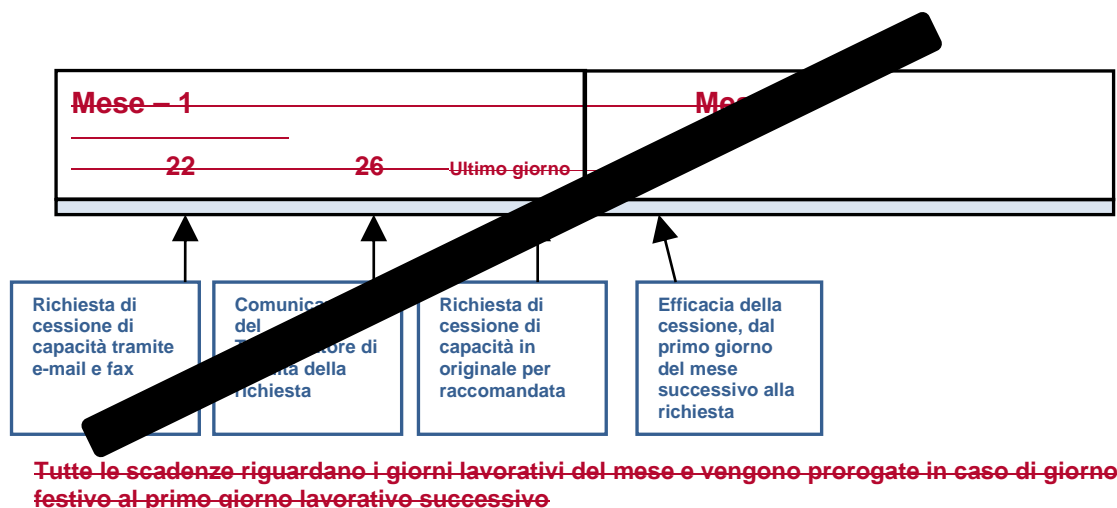
**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**

---

		per il potenziamento di punti esistenti”		
--	--	---	--	--

## TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7)

### 4A.1.2 Richiesta di cessione capacità



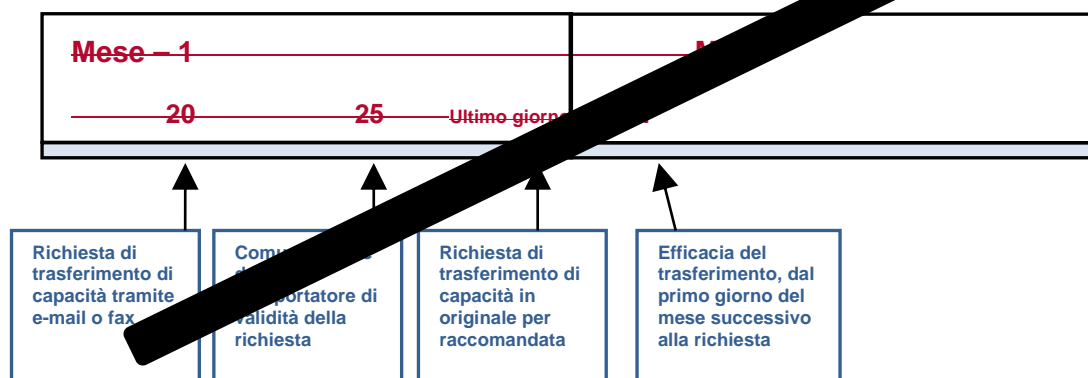
- (a) Termine ultimo richieste cessione di capacità  
(b) Convalida richieste di cessione di capacità  
(c) Efficacia della richiesta

Richiesta di cessione capacità				
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo Informazioni e documenti rilevanti
Invio richiesta di cessione di capacità	Utente cedente	Entro il <b>22 del mese precedente</b> <u>16° giorno lavorativo del mese precedente a quello di efficacia</u>	Anticipata tramite e-mail <u>In originale via e</u> posta elettronica certificata <u>o</u> <u>posta raccomandata entro la fine del mese M</u> <u>e fax</u> <u>In copia conoscenza all'Utente</u> <u>Controfirmata</u>	<u>Si (vedi Internet)</u> <u>Controfirmata dalle parti coinvolte</u> <u>Disponibile sul sito internet del Trasportatore</u>

**Sezione "Informazione"**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**

			dalle parti coinvolte cessionario	
Risposta del Trasportatore	Trasportatore	Entro il <b>26 del mese precedente</b> <u>18° giorno lavorativo del mese precedente a quello di efficacia della cessione</u>	Tramite e-mail in c.c. all'Utente cessionario e all'Utente cedente	<b>Si (vedi Internet) Controfirmata dalle parti coinvolte</b>
<b>Ricevimento dell'Accordo di cessione "in originale"</b>	<b>Utente cedente</b>	<b>Entro la fine del mese precedente</b>	<b>In originale per posta raccomandata</b>	
Efficacia della cessione		<b>Non prima del 1° giorno del mese successivo</b>		

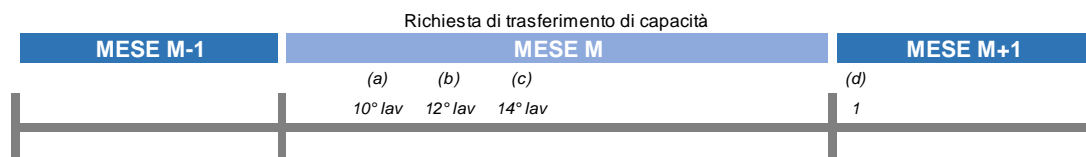
#### 4A.1.3 Richiesta di trasferimento capacità



**Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo**



**Sezione "Informazione"**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del coordinamento informativo**



- (a) Termine ultimo richieste trasferimento di capacità  
 (b) Convalida richieste trasferimento di capacità  
 (c) Termine ultimo richieste reintegri di capacità  
 (d) Efficacia della richieste di trasferimento/reintegro

Richiesta di trasferimento capacità				
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo Informazioni e documenti rilevanti
Ricevimento della Richiesta di trasferimento di capacità, contenente l'indicazione degli Utenti uscenti e della capacità da trasferire da ciascuno	Utente subentrante	Entro il <del>20</del> <u>10°</u> <del>del mese precedente (M-1)</del> <u>giorno lavorativo del mese precedente quello di efficacia del trasferimento</u>	<u>Anticipata</u> <del>Tramite e-mail</del> <u>In originale via</u> posta elettronica certificata o <u>posta raccomandata</u> <u>entro la fine del mese M</u> <del>fax</del> <del>La comunicazione deve essere in</del> copia all'Utente/i uscente/i	<u>Sì (vedi Internet) Disponibile sul sito internet del Trasportatore</u>
Comunicazione della validità della richiesta di trasferimento	Trasportatore	Entro il <del>25</del> <u>12°</u> <u>giorno lavorativo del mese precedente quello di efficacia del trasferimento del mese precedente (M-1)</u>	Tramite e-mail <del>in c.c. all'Utente uscente</del> <u>sia all'Utente uscente sia all'Utente subentrante</u>	<del>Sì (vedi Internet)</del>
<del>Ricevimento dell'originale di tale documentazione</del> <u>Ricevimento della richiesta di reintegro.</u>	Utente <del>subentrante</del> <u>uscente</u>	Entro l' <del>ultimo giorno del mese precedente (Mese -1)</del> <u>2 giorni lavorativi dalla comunicazione della convalida dei trasferimenti</u>	<u>Anticipata tramite e-mail</u> <u>In originale per posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M</u> <del>In originale per posta raccomandata</del> <del>Comunicazione in</del> copia all'Utente/i uscente/i	<u>Disponibile sul sito internet del Trasportatore</u> <del>Sì (vedi Internet)</del>
Efficacia del		<del>Non prima del</del>		

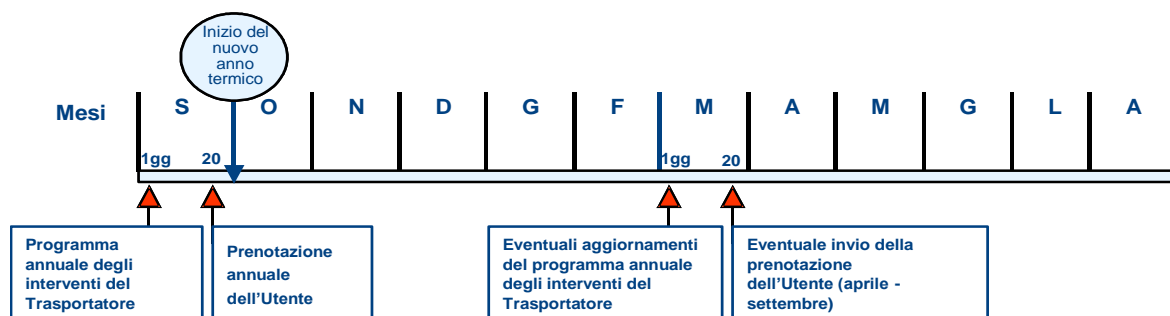
**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**

---

trasferimento <a href="#">Efficacia del reintegro</a>		Primo giorno del mese successivo alla richiesta		
--	--	---	--	--

## 4A.2 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8)

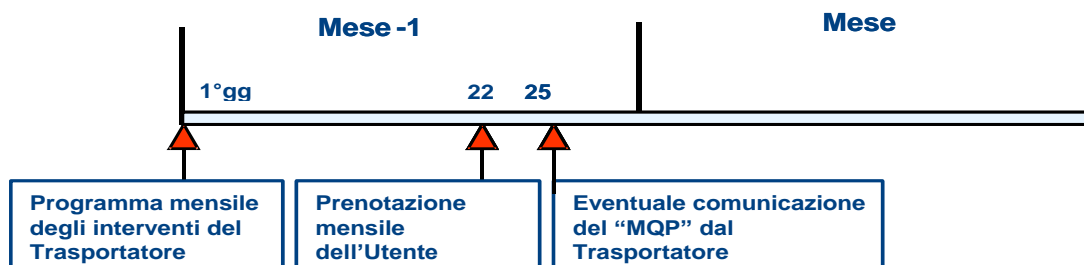
### 4A.2.1 Prenotazione Annuale



Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo

Prenotazione Annuale					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
Comunicazione del piano degli interventi previsti per l'anno termico successivo	• Trasportatore	• Entro il 1°giorno lavorativo del mese di settembre	• Tramite Internet		
Invio al Trasportatore della propria prenotazione per l'anno termico	• Utente	• Entro il 20 del mese di settembre	• Tramite e-mail o posta elettronica certificata	• Sì (vedi Internet)	
Eventuali comunicazioni sull'aggiornamento del piano annuale degli interventi	• Trasportatore	• Entro il 1°giorno lavorativo del mese di marzo	• Tramite Internet		
Eventualmente un invio al Trasportatore della propria prenotazione per l'anno termico per il semestre aprile-settembre	• Utente	• Entro il 20 del mese di marzo	• Tramite e-mail o posta elettronica certificata	• Sì (vedi Internet)	

#### 4A.2.2 Prenotazione Mensile



Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo.

Prenotazione Mensile					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Comunicazione del piano definitivo degli interventi per il mese successivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 1° giorno lavorativo del mese precedente in cui sono pianificati gli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite Internet</li> </ul>		
Invio al Trasportatore della propria prenotazione per il mese successivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il giorno 22 del mese precedente in cui sono pianificati gli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite l'applicativo Polaris</li> <li>Tramite e-mail o posta elettronica certificata (qualora l'applicativo Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì per l'invio tramite e-mail o posta elettronica certificata (vedi internet)</li> </ul>	
Comunicazione del Massimo Quantitativo Programmato "MQP" agli Utenti per il mese successivo, qualora siano previsti interventi di ispezione, manutenzione o potenziamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il giorno 25 del mese precedente in cui sono pianificati gli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		

aventi impatto sulla capacità di trasporto					
--	--	--	--	--	--

### 4A.2.3 Prenotazione Settimanale



Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo.

Prenotazione Settimanale					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio al Trasportatore della propria prenotazione per la settimana successiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogni settimana entro le ore 12.00 di martedì</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> <li>• Tramite e-mail o posta elettronica certificata (qualora l'applicativo Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì per l'invio tramite e-mail (vedi internet)</li> </ul>	
Comunicazione del Massimo Quantitativo Programmato "MQP" agli Utenti per la settimana successiva, qualora siano previsti interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogni settimana entro le ore 12.00 di giovedì</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail</li> </ul>		

di ispezione, manutenzione o potenziamenti aventi impatto sulla capacità di trasporto					
---	--	--	--	--	--

#### **4A.2.4 Prenotazione Giornaliera (Prenotazione /Ri-prenotazione)**



Prenotazione giornaliera (Prenotazione)					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio al Trasportatore della propria prenotazione per il Giorno-gas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 13.00 del Giorno-gas - 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> <li>• Tramite e-mail o posta elettronica certificata (qualora l'applicativo Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì per l'invio tramite e-mail (vedi internet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora il Giorno-gas G sia Sabato o festivo, entro le ore 13:00 del Giorno-gas G-1 l'Utente comunica al Trasportatore, i programmi relativi al giorno G, G+1 e G+2</li> </ul>
Comunicazione di eventuali tagli alla prenotazione dell'Utente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 17.00 del Giorno-gas -1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail</li> <li>• Procedura del silenzio-assenso qualora, entro lo stesso termine, non siano state</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora il Giorno-gas G sia Sabato o festivo, entro le ore 17:00 del Giorno-gas G-1 il Trasportatore conferma i programmi relativi al giorno G,</li> </ul>

**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**

			comunicate da parte del Trasportatore variazioni alle prenotazioni giornaliere		G+1 e G+2
--	--	--	--	--	-----------

Prenotazione Giornaliera (Ri-prenotazione)					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio al Trasportatore della modifica alla prenotazione per il Giorno-gas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 17.00 del Giorno-gas-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> <li>• Tramite e-mail o posta elettronica certificata (qualora l'applicativo Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì per l'invio tramite e-mail (vedi internet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora il Giorno-gas G sia Sabato o festivo, entro le ore 17:00 del Giorno-gas G-1 l'Utente comunica al Trasportatore, i programmi relativi al giorno G, G+1 e G+2</li> </ul>
Comunicazione di eventuali tagli al programma dell'Utente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 19.00 del Giorno-gas-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail</li> <li>• Procedura del silenzio-assenso, qualora, entro lo stesso termine, non siano state comunicate da parte del Trasportatore variazioni alle prenotazioni giornaliere</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora il Giorno-gas G sia Sabato o festivo, entro le ore 19:00 del Giorno-gas G-1 il Trasportatore conferma i programmi relativi al giorno G, G+1 e G+2</li> </ul>

**Giorno G**

**Ore 17.00      Ore 18.30**

***Ri-Prenotazione Intraday***

▲  
**Invio Modifica  
 Prenotazione  
 da  
 parte  
 dell'Utente**

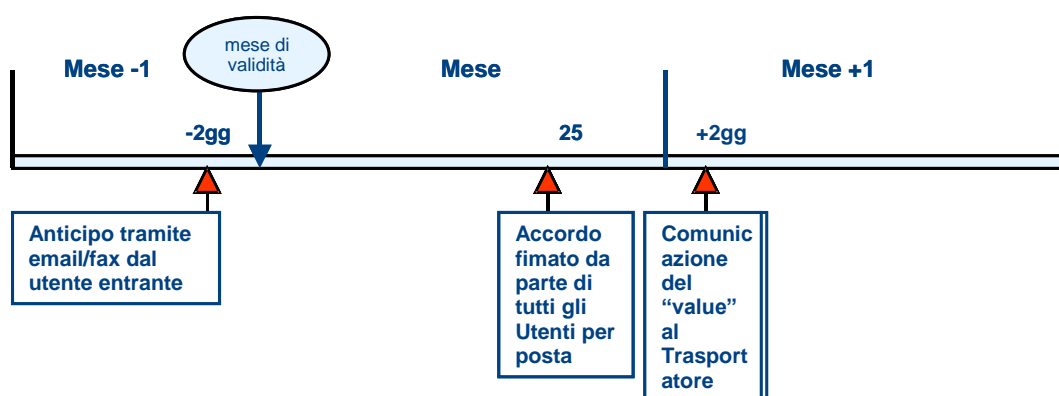
▲  
**Accettazione della modifica  
 alla prenotazione da parte del  
 Trasportatore**

Riformulazione della prenotazione nel giorno Gas (Ri-Prenotazione Intraday)					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio al Trasportatore della modifica alla prenotazione per il Giorno-gas G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 17.00 del Giorno-gas G</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> <li>• Tramite e-mail o posta elettronica certificata (qualora l'applicativo Polaris non sia disponibile)</li> </ul>		
Accettazione della modifica alla prenotazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 18.30 del Giorno-gas G</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail</li> <li>• Procedura del silenzio-assenso, qualora, entro lo stesso termine, non siano state comunicate da parte del Trasportatore variazioni alle prenotazioni giornaliere</li> </ul>		



## 4A.3 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9)

### 4A.3.1 Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante)



Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo.

Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante)					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
Invio al Trasportatore della Richiesta di modifica della procedura di allocazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente subentrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del 1° mese di validità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</li> <li>In copia a tutte le parti coinvolte incluso l'eventuale incaricato di fornire i "Value"</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Con il metodo "value" bisogna esplicitare il soggetto incaricato di trasmettere i "Value"</li> </ul>
Invio dell'approvazione da parte degli altri Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altri Utenti coinvolti nella procedura</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</li> </ul>		

**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**

Approvazione da parte del Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silenzio-assenso se la regola di allocazione proposta è approvata</li> </ul>			
Invio della richiesta di modifica in originale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 25 del 1° mese di validità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In originale</li> </ul>		
Efficacia della nuova procedura di allocazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal momento dell'ingresso del nuovo entrante sul Punto di riconsegna</li> </ul>			Durata minima mensile

### **4A.3.2 Modifica regola di allocazione**

<b>Modifica accordo di allocazione</b>					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio al Trasportatore della Richiesta di modifica della procedura di allocazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente richiedente la modifica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del 1° mese di validità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</li> <li>• In copia a tutte le parti coinvolte incluso l'eventuale incaricato di fornire i “Value”</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con il metodo “value” bisogna esplicitare il soggetto incaricato di trasmettere i “Value”</li> </ul>
Invio dell'approvazione da parte degli altri Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri Utenti coinvolti nella procedura</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</li> </ul>		
Approvazione da parte del Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silenzio-assenso se la regola di allocazione proposta è approvata</li> </ul>			
Invio della richiesta di modifica in originale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 25 del 1° mese di validità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In originale</li> </ul>		
Efficacia della nuova procedura di allocazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1° giorno del mese M di applicazione</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata minima mensile</li> </ul>

### **4A.3.3 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non interconnessi a impianti di distribuzione)**

<b>Comunicazione quantità allocate</b>					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio “Value” al Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operatore incaricato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 5° giorno lavorativo e comunque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail o posta elettronica certificata</li> <li>• comunicazione in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedi internet</li> </ul>	

**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del coordinamento informativo**

		non oltre il giorno 9 del mese successivo	copia conoscenza a tutti gli Utenti coinvolti nell'Accordo di allocazione		
Invio allocazioni definitive agli Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il giorno 28 del mese successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il mancato invio del Value entro la scadenza fissata, implica Value = 0</li> </ul>

**4A.3.4 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR interconnessi a impianti di distribuzione)**

Comunicazione quantità allocate					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Comunicazione dei dati di misura giornalieri provvisori dei Punti di Riconsegna su RR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 11.30               <ul style="list-style-type: none"> <li>- del Giorno-gas + 1 (per i Giorni-gas che vanno dalla domenica al lunedì)</li> <li>- del lunedì (per i Giorni-gas che vanno dal venerdì al sabato)</li> <li>- del primo giorno lavorativo successivo, qualora il Giorno-gas sia un giorno festivo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> </ul>		
Invio al Trasportatore dei dati funzionali all'allocazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa di Distribuzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il giorno 18 del mese M per i dati di misura relativi al mese M-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> </ul>		
Invio allocazioni definitive agli Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il giorno 28 del mese M per i dati di allocazione relativi al mese M-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite l'applicativo Polaris</li> </ul>		