

## ALLEGATO 4A

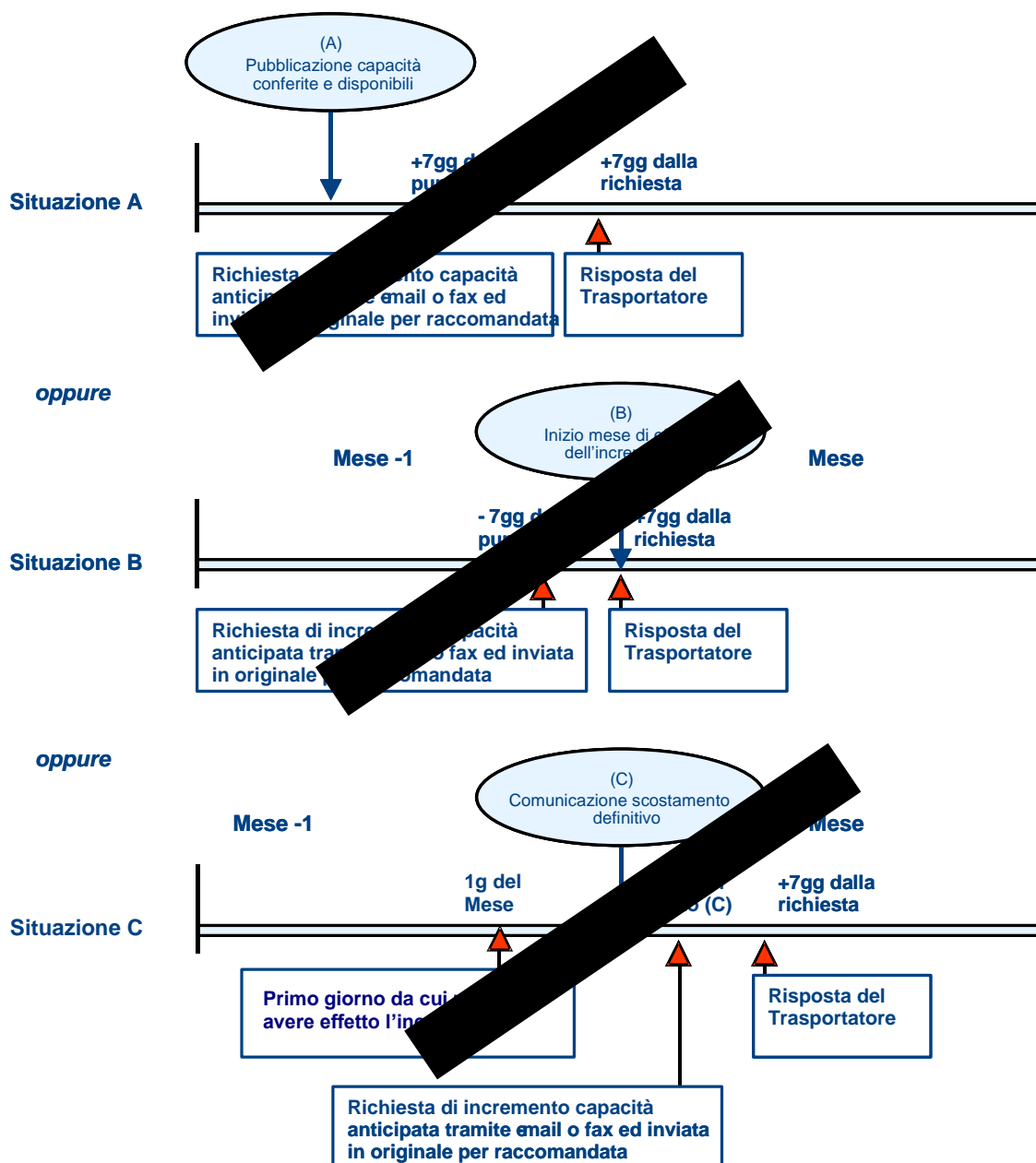
### TABELLA TEMPI E MODALITÀ DEL COORDINAMENTO INFORMATIVO

4A.1 RICHIESTE DI CAPACITA' AD ANNO TERMICO AVVIATO (CAPITOLO 5).....	34 <del>33</del>
4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità .....	34 <del>33</del>
4A.1.2 Richiesta di capacità per avviamento.....	37 <del>36</del>
TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7).....	39 <del>38</del>
4A.1.3 Richiesta di cessione capacità.....	39 <del>38</del>
4A.1.4 Richiesta di trasferimento capacità.....	41 <del>40</del>
4A.2 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8) .....	43 <del>42</del>
4A.2.1 Prenotazione Annuale.....	43 <del>42</del>
4A.2.2 Prenotazione Mensile.....	44 <del>43</del>
4A.2.3 Prenotazione Settimanale.....	45 <del>44</del>
4A.2.4 Prenotazione Giornaliera (Prenotazione /Ri-prenotazione) .....	46 <del>45</del>
4A.3 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9) .....	50 <del>49</del>
4A.3.1 Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante) .....	50 <del>49</del>
4A.3.2 Modifica regola di allocazione.....	53 <del>51</del>
4A.3.3 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non interconnessi a impianti di distribuzione) .....	54 <del>52</del>
4A.3.4 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR interconnessi a impianti di distribuzione) .....	55 <del>52</del>
<del>4A.1 RICHIESTE DI CAPACITA' AD ANNO TERMICO AVVIATO (CAPITOLO 5).....</del>	<del>33</del>
<del>4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità .....</del>	<del>33</del>
<del>4A.1.2 Richiesta di capacità per avviamento.....</del>	<del>35</del>
<del>4A.2 TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7) .....</del>	<del>36</del>
<del>4A.2.1 Richiesta di cessione capacità.....</del>	<del>36</del>
<del>4A.2.2 Richiesta di trasferimento capacità.....</del>	<del>37</del>
<del>4A.3 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8) .....</del>	<del>38</del>
<del>4A.3.1 Prenotazione Annuale.....</del>	<del>38</del>
<del>4A.3.2 Prenotazione Mensile.....</del>	<del>39</del>
<del>4A.3.3 Prenotazione Settimanale.....</del>	<del>41</del>
<del>4A.3.4 Prenotazione Giornaliera (Prenotazione / Ri-prenotazione) .....</del>	<del>42</del>
<del>4A.4 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9) .....</del>	<del>45</del>

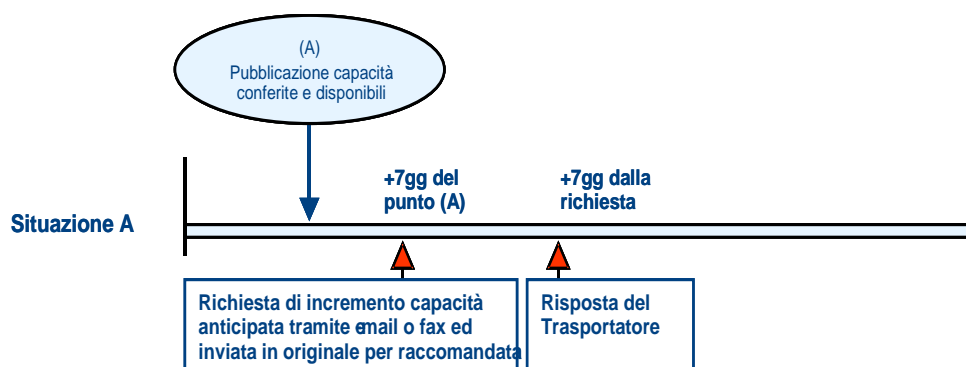
<u>4A.4.1 Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante) .....</u>	<u>45</u>
<u>4A.4.2 Modifica regola di allocazione.....</u>	<u>47</u>
<u>4A.4.3 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non</u> <u>interconnessi a impianti di distribuzione) .....</u>	<u>48</u>
<u>4A.4.4 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR</u> <u>interconnessi a impianti di distribuzione) .....</u>	<u>48</u>

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

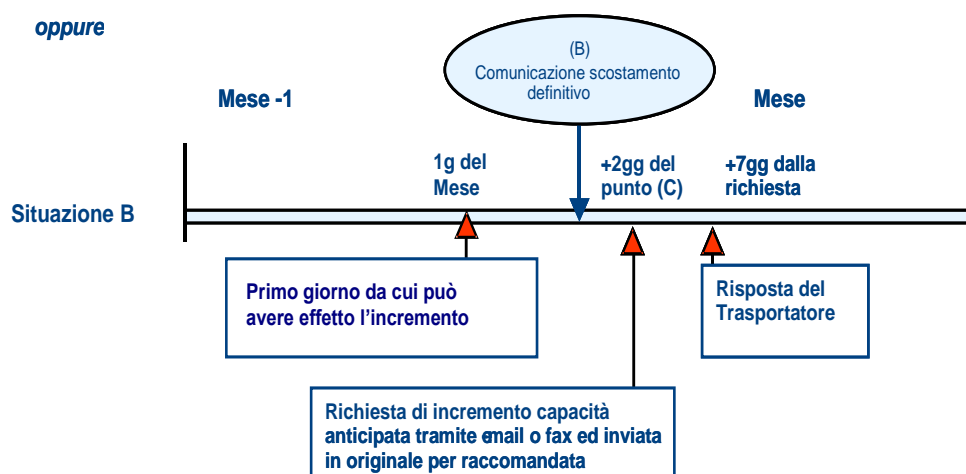
### 4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità



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



*oppure*

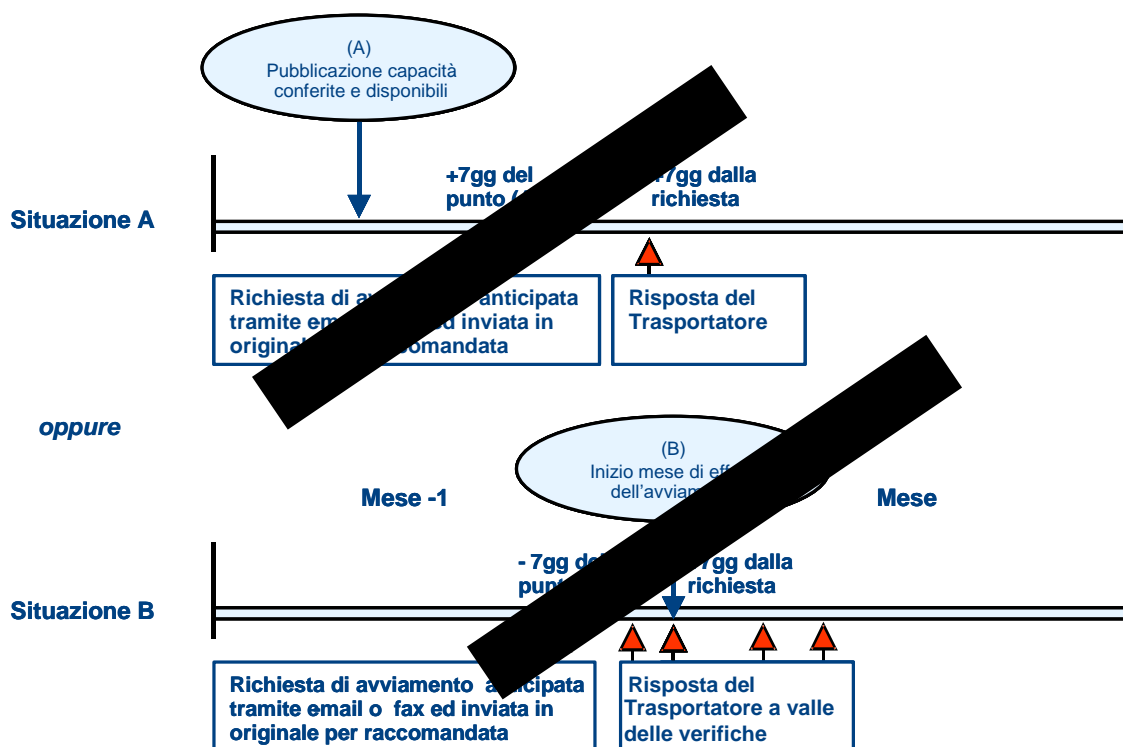


Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese (gg) e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo

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

Richiesta di incremento di capacità					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio della richiesta di incremento capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione e delle capacità disponibili <del>entro 7 giorni lavorativi dall'inizio del mese di effetto dell'incremento</del></li> <li>• In caso di supero di capacità impegnata, entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione dell'<a href="#">allocazione definitiva</a> <del>e scostamento</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipata tramite e-mail <a href="#">o posta elettronica certificata</a> o fax</li> <li>• In originale per posta raccomandata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì (vedi Internet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>In caso di supero di capacità la data di effetto dell'incremento può essere un qualsiasi giorno del mese M</del></li> </ul>
Risposta del Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Procedura del silenzio-assenso se la richiesta non supera la capacità disponibile</del></li> <li>• Tramite e-mail, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta negli altri casi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tramite e-mail</li> </ul>		

#### 4A.1.2 Richiesta di capacità per avviamento



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

Richiesta di capacità per avviamento <a href="#">Punto di Riconsegna su RR</a>					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
Invio della richiesta di capacità per l'avviamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Successivamente alla pubblicazione del Punto di Riconsegna fra i Punti di prossima attivazione, almeno <del>Entro</del> 7 giorni lavorativi precedenti alla data di <u>avviamento richiesta</u> dalla pubblicazione delle capacità conferite e disponibili e entro 7 giorni lavorativi prima dell'inizio del mese di avviamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</li> <li>In originale per posta raccomandata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si (vedi Internet)</li> </ul>	<a href="#">La data effettiva dell'intervento sarà concordata compatibilmente con le esigenze tecniche del Trasportatore</a>

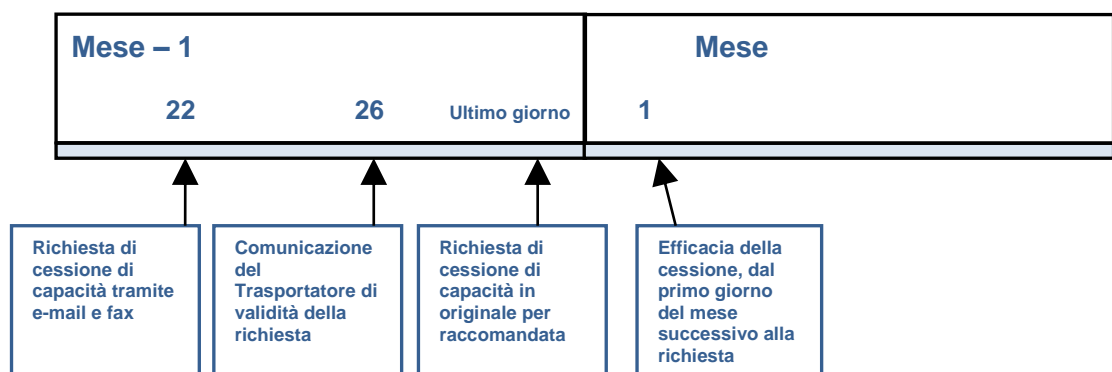
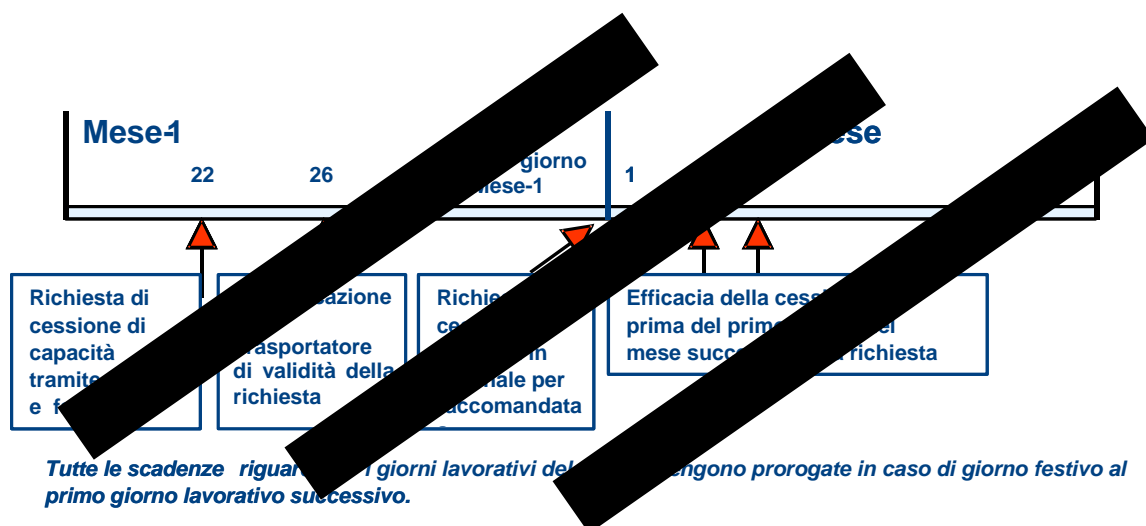
**Sezione “Informazione”**  
**Allegato 4A– Tabella tempi e modalità del**  
**coordinamento informativo**

Risposta del Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A valle delle verifiche di cui al paragrafo 6.2 del capitolo “Realizzazione e gestione dei Punti di consegna e Riconsegna”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		
----------------------------	---	--	--	--	--

<b><u>Richiesta di capacità per avviamento Punto di consegna da Produzione Locale o nuove produzioni</u></b>					
<b><u>Attività</u></b>	<b><u>Da parte di</u></b>	<b><u>Quando</u></b>	<b><u>Come</u></b>	<b><u>Modulo</u></b>	<b><u>Informazioni e documenti rilevanti</u></b>
<u>Invio della richiesta di capacità per l'avviamento</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Successivamente alla pubblicazione del Punto di Consegna da Produzione Locale o nuove produzioni fra i punti di prossima attivazione, almeno 7 giorni lavorativi precedenti <del>al mese</del> <del>di inizio della</del> alla data <del>-richiesta</del> di avviamento richiesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</li> <li>In originale per posta raccomandata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si (vedi Internet)</li> </ul>	La data effettiva dell'intervento sarà concordata compatibilmente con le esigenze tecniche del Trasportatore.
<u>Risposta del Trasportatore</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A valle delle verifiche di cui al paragrafo 6.2 del capitolo “Realizzazione e gestione dei Punti di consegna e Riconsegna”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		

## TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7)

### 4A.1.3 Richiesta di cessione capacità



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

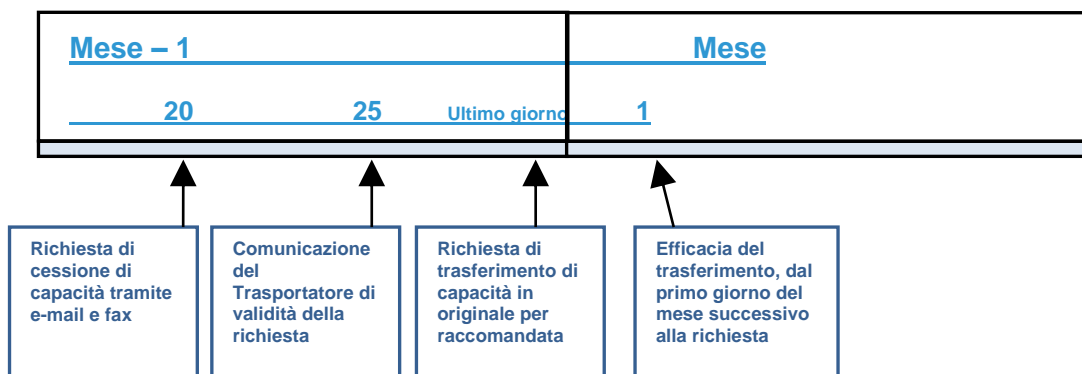
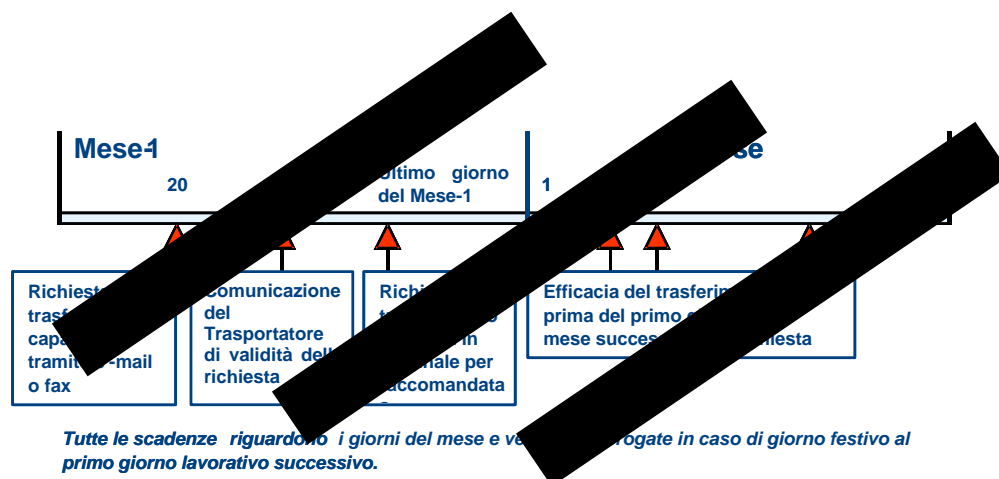
Richiesta di cessione capacità					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti



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

Invio richiesta di cessione di capacità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente cedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 22 del mese precedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipata tramite <b>e-mail</b> <a href="#">o posta elettronica certificata</a> <b>o e-fax</b></li> <li>• In copia conoscenza all'Utente cessionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si (vedi Internet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controfirmata dalle parti coinvolte</li> </ul>
Risposta del Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 26 del mese precedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procedura del silenzio-assenso nel caso in cui l'accordo non presenti elementi tali da non consentire al Trasportatore di implementare la cessione</b></li> <li>• Tramite e-mail in c.c. all'Utente cessionario <a href="#">e all'Utente cedente</a> <b>negli altri casi</b></li> </ul>		
Ricevimento dell'Accordo di cessione "in originale"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente cedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro la fine del mese precedente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In originale per posta raccomandata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si (vedi Internet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controfirmata dalle parti coinvolte</li> </ul>
Efficacia della cessione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non prima del 1° giorno del mese successivo <b>e valida da qualsiasi giorno infra-mensile</b></li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durata minima: giornaliera</b></li> </ul>

#### 4A.1.4 Richiesta di trasferimento capacità



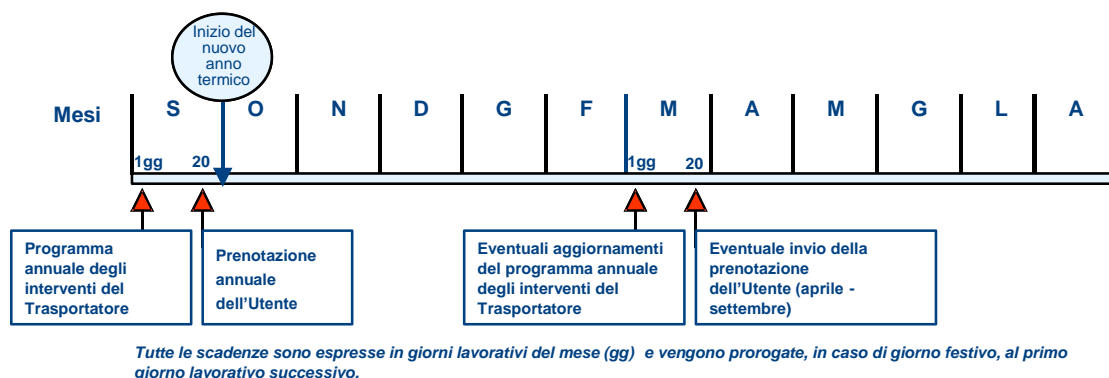
Richiesta di trasferimento capacità					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
Ricevimento della Richiesta di trasferimento di capacità, contenente l'indicazione degli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente subentrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 20 del mese precedente (M-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail o <a href="#">posta elettronica certificata</a> o fax</li> <li>La comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì (vedi Internet)</li> </ul>	

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

Utenti uscenti e della capacità da trasferire da ciascuno			deve essere in copia all'Utente/i uscente/i		
Comunicazione della validità della richiesta di trasferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 25 del mese precedente (M-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail in c.c. all'Utente uscente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì (vedi Internet)</li> </ul>	
Ricevimento dell'originale di tale documentazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente subentrante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro l'ultimo giorno del mese precedente (Mese -1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In originale per posta raccomandata</li> <li>• Comunicazione in copia all'Utente/i uscente/i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì (vedi Internet)</li> </ul>	
Efficacia del trasferimento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non prima del primo giorno del mese successivo alla richiesta <del>e valida da qualsiasi giorno infra-mensile</del></li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Durata minima: giornaliera</del></li> </ul>

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

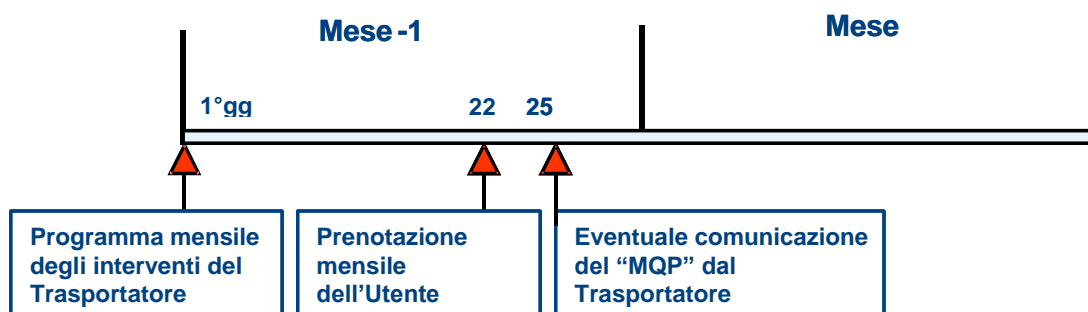
### 4A.2.1 Prenotazione Annuale



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 <a href="#">o posta elettronica certificata</a>	• 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-	• Utente	• Entro il 20 del mese di marzo	• Tramite e-mail <a href="#">o posta elettronica certificata</a>	• Sì (vedi Internet)	

settembre					
-----------	--	--	--	--	--

#### 4A.2.2 Prenotazione Mensile



*Tutte le scadenze sono espresse in giorni lavorativi (gg) o giorni del mese e vengono prorogate, in caso di giorno festivo, al primo giorno lavorativo successivo.*

Prenotazione Mensile					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
Comunicazione del piano <a href="#">definitivo</a> degli interventi <del>previsti</del> per il mese successivo <del>e una stima per i due mesi seguenti</del>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 1° giorno lavorativo del mese precedent e 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 precedent e in cui sono pianificati gli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite l'applicativ o Polaris</li> <li>Tramite e-mail o <a href="#">posta elettronica certificata</a> (qualora l'applicativ o Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì per l'invio tramite e-mail o <a href="#">posta elettronica certificata</a> (vedi interne t)</li> </ul>	
Comunicazione del Massimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il giorno 25</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		

Quantitativo Programmato “MQP” agli Utenti per il mese successivo, qualora siano previsti interventi di ispezione, manutenzione o potenziamenti aventi impatto sulla capacità di trasporto		del mese precedent e in cui sono pianificati gli interventi			
--	--	---	--	--	--

#### 4A.2.3 Prenotazione Settimanale



***Tutte le scadenze sono espresse in giorni lavorativi (gg) della settimana e vengono prorogate, in caso di giorno festivo, al primo giorno lavorativo successivo.***

Prenotazione Settimanale					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
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 <a href="#">o posta elettronica certificata</a> (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></li> </ul>
Comunicazione del Massimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ogni settimana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		

Quantitativo Programmato “MQP” agli Utenti per la settimana successiva, qualora siano previsti interventi di ispezione, manutenzione o potenziamenti aventi impatto sulla capacità di trasporto		entro le ore 12.00 di giovedì			
---	--	-------------------------------	--	--	--

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



Prenotazione giornaliera (Prenotazione)					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
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 <a href="#">o posta elettronica certificata</a> (qualora l'applicativo Polaris non sia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì per l'invio o tramite e-mail (vedi inter net)</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>

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

			disponibile)		
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 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 17:00 del Giorno-gas G-1 il Trasportatore conferma i programmi relativi al giorno G, G+1 e G+2</li> </ul>

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 o Polaris</li> <li>Tramite e-mail <a href="#">o posta elettronica certificata</a> (qualora l'applicativo o Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì per l'invio tramite e-mail (vedi interne t)</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</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>



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

---

			prenotazio ni giornaliere		
--	--	--	---------------------------------	--	--

**Giorno G**

**Ore 17.00      Ore 18.30**

***Ri-Prenotazione Intraday***

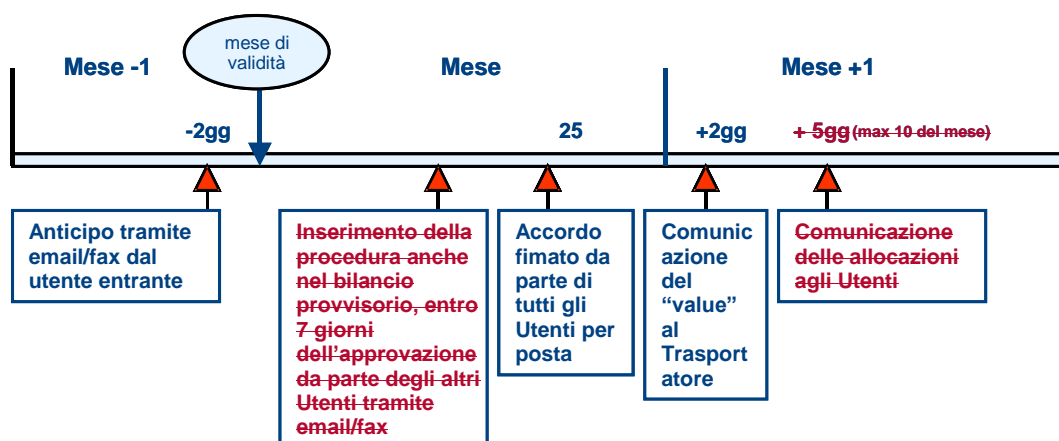
Invio Modifica  
Prenotazione  
da  
parte  
dell'Utente

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 <a href="#">o</a> <a href="#">posta elettronica certificata</a> (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 (gg) o giorni del mese e vengono prorogati al giorno lavorativo successivo in caso di giorno festivo

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	• Utente entrante	• Entro 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del 1° mese di validità	• Tramite e-mail o fax • In copia a tutte le parti coinvolte incluse l'eventuale incaricato di fornire i "Value"		• Con il metodo "value" bisogna esplicitare il soggetto incaricato di trasmettere i "Value"
Invio dell'approvazione da parte degli altri Utenti	• Altri Utenti coinvolti nella procedura				
Inserimento della	• Trasportatore	• Entro 7 giorni			

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

procedura nel bilancio provvisorio		lavorativi del ricevimento dell'approvazione da parte da tutti gli altri Utenti			
------------------------------------	--	---	--	--	--

<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio del nuovo accordo di allocazione in originale	• Utente entrante	• Entro il 25 del 1° Mese di validità	• In originale per posta raccomandata		• L'Accordo deve essere firmato da tutti gli Utenti coinvolti
Approvazione della nuova Procedura di Allocazione	• Trasportatore	• Entro la chiusura del bilancio del primo Mese di applicazione	• Procedura del silenzio-assenso		
Efficacia della nuova Procedura di Allocazione		• Dal momento dell'ingresso del nuovo entrante sul Punto di Riconsegna			• Durata minima: mensile ad esclusione del primo mese di applicazione

<b>Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante)</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	• Utente subentrante	• Entro 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del 1° mese di validità	<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</li> </ul>		• Con il metodo "value" bisogna esplicitare il soggetto incaricato di trasmettere i "Value"

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

			<a href="#">incaricato di fornire i “Value”</a>		
<a href="#">Invio dell'approvazione da parte degli altri Utenti</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Altri Utenti coinvolti nella procedura</a></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Anticipata tramite e-mail o posta elettronica certificata o fax</a></li> </ul>		
<a href="#">Approvazione da parte del Trasportatore</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Trasportatore</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Silenzio-assenso se la regola di allocazione proposta è approvata</a></li> </ul>			
<a href="#">Invio della richiesta di modifica in originale</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Utenti</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Entro il 25 del 1° mese di validità</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">In originale</a></li> </ul>		
<a href="#">Efficacia della nuova procedura di allocazione</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Dal momento dell'ingresso o del nuovo entrante sul Punto di riconsegna</a></li> </ul>			<a href="#">Durata minima mensile</a>

### 4A.3.2 Modifica regola di allocazione

Modifica regola di allocazione					
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 proponente</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>Tramite e-mail o fax</li> <li>In copia a tutte le parti coinvolte incluse 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>Altre Parti coinvolte nella procedura</li> </ul>				
Inserimento della procedura nel bilancio provvisorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'approvazione e da parte da tutti gli altri Utenti</li> </ul>			
Invio del nuovo accordo di allocazione in originale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente proponente</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 per posta raccomandata</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Accordo deve essere firmato da tutte le parti coinvolte incluse l'eventuale incaricato di fornire i "Value"</li> </ul>
Approvazione della nuova Procedura di Allocazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro la chiusura del bilancio del primo Mese di applicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura del silenzio-assenso</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>

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

#### **4A.3.3 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non 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>
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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail <a href="#">o posta elettronica certificata</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vedi internet</li> </ul>	

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

		comunque non oltre il giorno 9 del mese successivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione in copia conoscenza a tutti gli Utenti coinvolti nell'Accordo di allocazione</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 <u>giorno 28</u> <del>7° giorno lavorativo e comunque non oltre il 15</del> del mese successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite <u>l'applicativo Polaris</u> <del>e-mail</del></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 <del>il 18° giorno</del> <u>il 18° giorno</u> <del>del primo giorno</del> <u>del mese M per i dati di misura relativi al mese M-1</u> <del>lavorativo successivo a quello a cui si riferiscono i dati stessi. Fino alla fine</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite l'applicativo Polaris</li> </ul>		



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

		dell'Anno Termico 2010-2011, o fino a nuove disposizioni dell'Autorità, tale invio è consentito, in alternativa, entro il 5° giorno lavorativo e comunque non oltre il giorno nove del mese successivo a quello a cui si riferiscono i dati.			
Invio allocazioni definitive agli Utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 7° giorno <u>28</u> del mese M per i dati di allocazione relativi al mese M-1 lavorativo e comunque non oltre il 15 del mese successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite <u>l'applicativo Polaris</u> e-mail</li> </ul>		