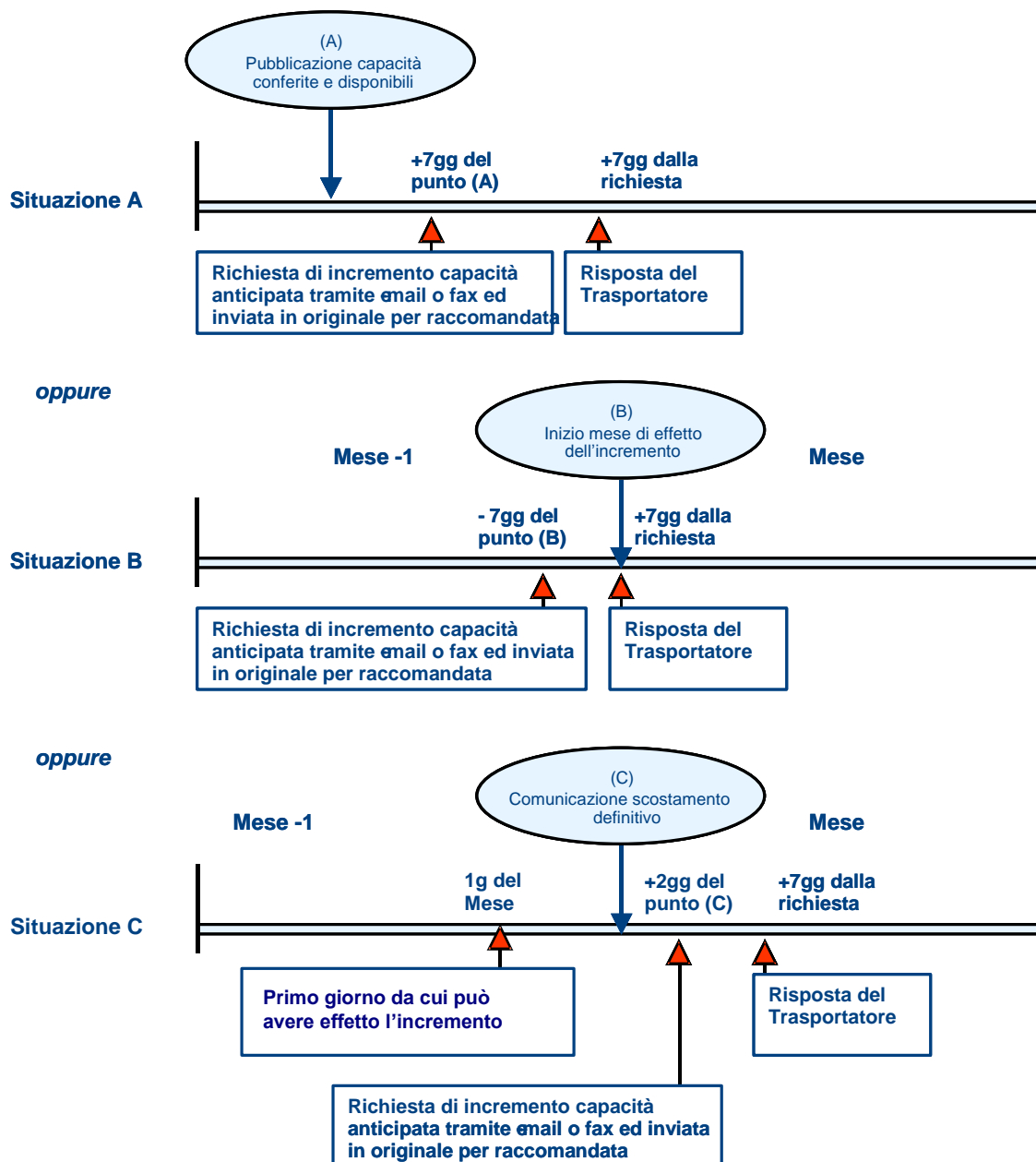


**ALLEGATO 4A****TABELLA TEMPI E MODALITÀ DEL COORDINAMENTO  
INFORMATIVO**

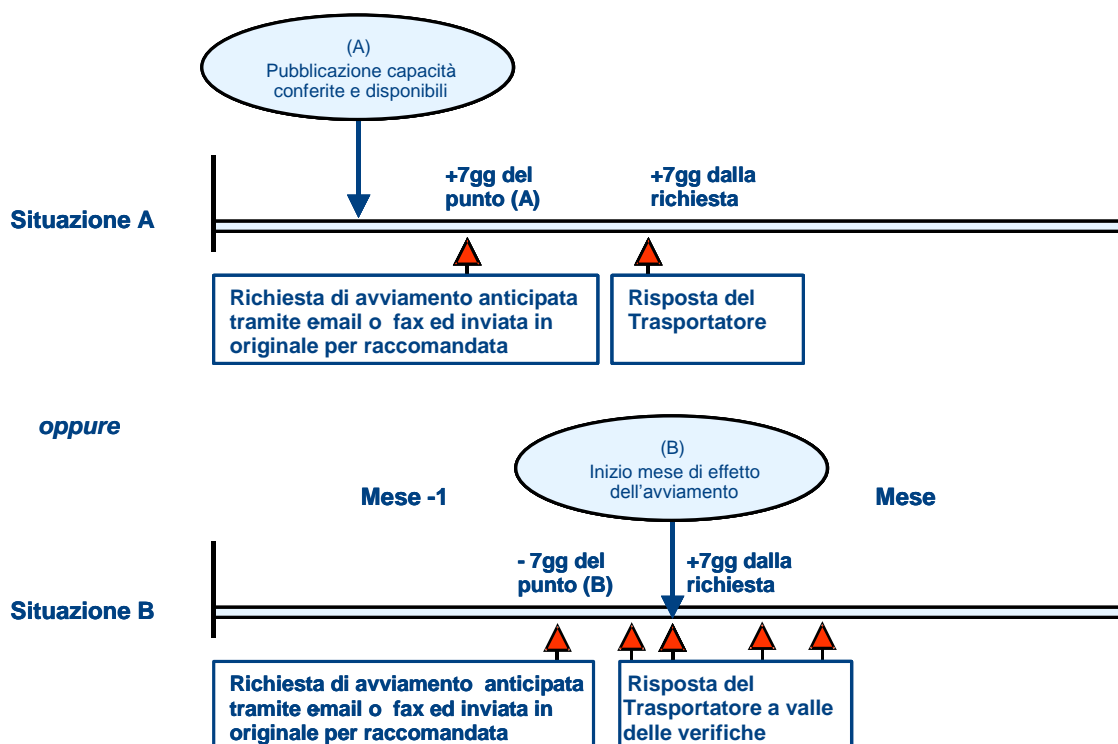
<b>4A.1 RICHIESTE DI CAPACITA' AD ANNO TERMICO AVVIATO (CAPITOLO 5).....</b>	<b>33</b>
<b>4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità .....</b>	<b>33</b>
<b>4A.1.2 Richiesta di capacità per avviamento.....</b>	<b>35</b>
<b>4A.2 TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7) .....</b>	<b>36</b>
<b>4A.2.1 Richiesta di cessione capacità.....</b>	<b>36</b>
<b>4A.2.2 Richiesta di trasferimento capacità.....</b>	<b>37</b>
<b>4A.3 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8) .....</b>	<b>38</b>
<b>4A.3.1 Prenotazione Annuale.....</b>	<b>38</b>
<b>4A.3.2 Prenotazione Mensile.....</b>	<b>39</b>
<b>4A.3.3 Prenotazione Settimanale.....</b>	<b>41</b>
<b>4A.3.4 Prenotazione Giornaliera (Prenotazione / Ri-prenotazione).....</b>	<b>42</b>
<b>4A.4 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9) .....</b>	<b>45</b>
<b>4A.4.1 Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante) .....</b>	<b>45</b>
<b>4A.4.2 Modifica regola di allocazione.....</b>	<b>47</b>
<b>4A.4.3 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non interconnessi a impianti di distribuzione) .....</b>	<b>48</b>
<b>4A.4.4 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR interconnessi a impianti di distribuzione) .....</b>	<b>48</b>

**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*

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 o entro 7 giorni lavorativi dall'inizio del mese di effetto dell'incremento</li> <li>• In caso di supero di capacità impegnata, entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione dello scostamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipata tramite e-mail 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>• In caso di supero di capacità la data di effetto dell'incremento può essere un qualsiasi giorno del mese M</li> </ul>
Risposta del Trasportatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura del <b>silenzio-assenso</b> se la richiesta non supera la capacità disponibile</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

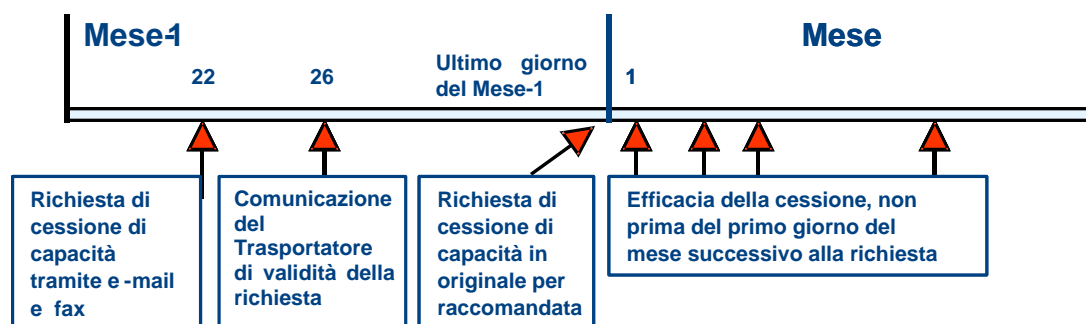


*Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese (gg) e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo.*

Richiesta di capacità per avviamento					
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>Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione delle capacità conferite e disponibili o 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 fax</li> <li>In originale per posta raccomandata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si (vedi Internet)</li> </ul>	
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>		

## 4A.2 TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7)

## 4A.2.1 Richiesta di cessione capacità



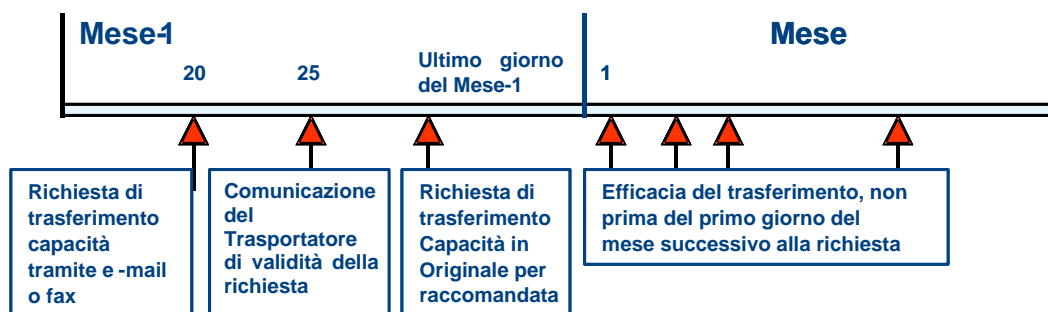
*Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo.*

Richiesta di cessione capacità					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
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 e fax</b></li> <li>In copia conoscenza all'Utente cessionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì (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>Procedura del <b>silenzio-assenso</b> nel caso in cui l'accordo non presenti elementi tali da non consentire al Trasportatore di implementare la cessione</li> <li>Tramite e-mail in c.c. all'Utente cessionario negli altri casi</li> </ul>		
Ricevimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro la fine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In originale per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controfirmata</li> </ul>

**Codice di Rete V12**

dell'Accordo di cessione “in originale”	cedente	del mese precedente	posta raccomandata	(vedi Internet)	dalle parti coinvolte
Efficacia della cessione		<ul style="list-style-type: none"> <li>Non prima del 1° giorno del mese successivo e valida da qualsiasi giorno infra-mensile</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Durata minima: giornaliera</li> </ul>

#### 4A.2.2 Richiesta di trasferimento capacità



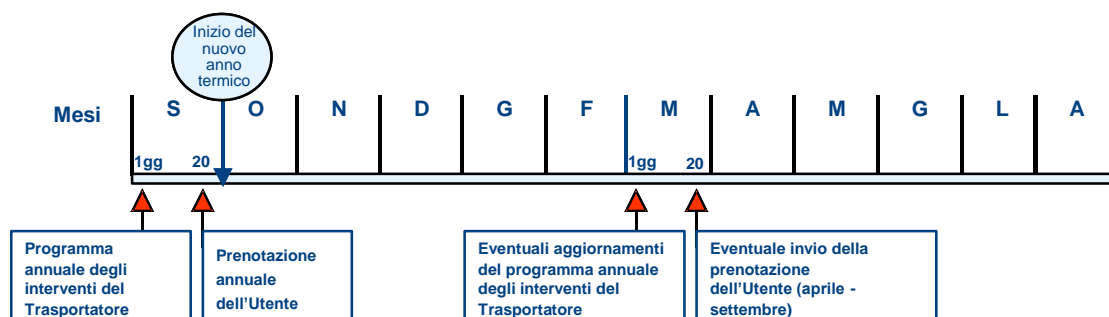
*Tutte le scadenze riguardano i giorni del mese e vengono prorogate in caso di giorno festivo al primo giorno lavorativo successivo.*

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	<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 fax</li> <li>La comunicazione deve essere in copia all'Utente/i uscente/i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì (vedi Internet)</li> </ul>	
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>	

<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
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 e valida da qualsiasi giorno infra-mensile</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata minima: giornaliera</li> </ul>

## 4A.3 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8)

### 4A.3.1 Prenotazione Annuale

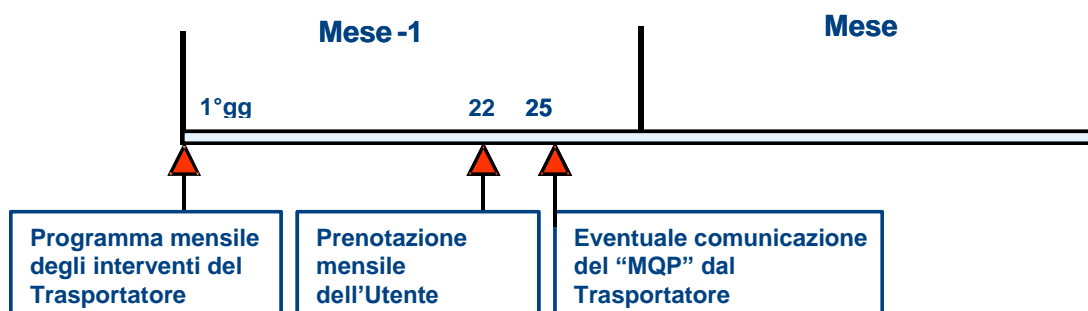


*Tutte le scadenze sono espresse in giorni lavorativi del mese (gg) e vengono prorogate, in caso di giorno festivo, al primo giorno lavorativo successivo.*

**Codice di Rete V12**

Prenotazione Annuale					
<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 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	• 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	• Sì (vedi Internet)	

#### 4A.3.2 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.*



**Codice di Rete V12**

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 degli interventi previsti per il mese successivo e una stima per i due mesi seguenti	<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 (qualora l'applicativ 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>	
Comunicazione del Massimo Quantitativo Programmato “MQP” agli Utenti per il mese successivo, qualora siano previsti interventi di ispezione, manutenzione o potenziamenti aventi impatto sulla capacità di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il giorno 25 del mese precedent e in cui sono pianificati gli interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		

### 4A.3.3 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					
<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 (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 Quantitativo Programmato “MQP” agli Utenti per la settimana successiva, qualora siano previsti interventi di ispezione, manutenzione o potenziamenti aventi impatto sulla capacità di trasporto	<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>		

#### **4A.3.4 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 (qualora l'applicativo Polaris non sia disponibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sì per l'invio o 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 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 (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 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

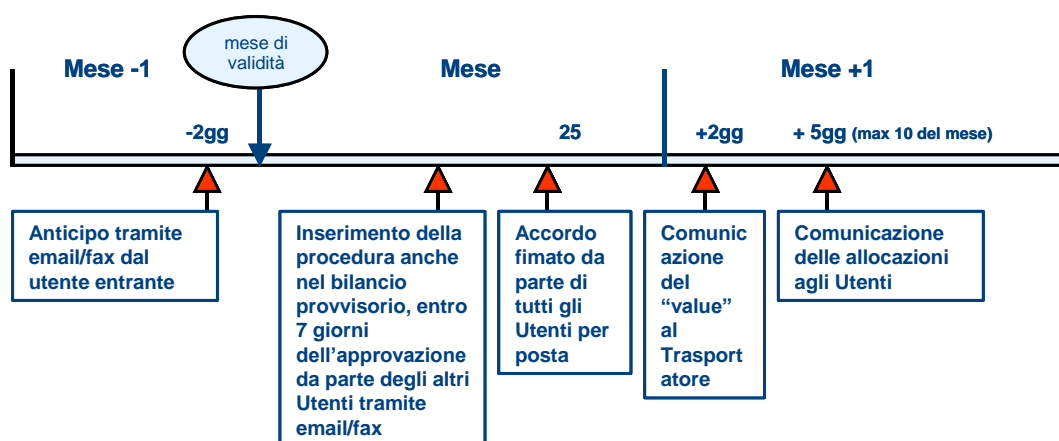
Ore 17.00

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)					
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo	Informazioni e documenti rilevanti
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 (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.4 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9)****4A.4.1 Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante)**

*Tutte le scadenze riguardano i giorni lavorativi (gg) o giorni del mese e vengono prorogate in caso di giornata 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 entrante</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 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>				
Inserimento della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 7 giorni</li> </ul>			

**Codice di Rete V12**

nel bilancio provvisorio		lavorativi dal 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente entrante</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 tutti gli Utenti coinvolti</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 momento dell'ingresso del nuovo entrante sul Punto di Riconsegna</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata minima: mensile ad esclusione del primo mese di applicazione</li> </ul>

#### **4A.4.2 Modifica regola di allocazione**

Modifica regola di allocazione					
<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 proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 2 giorni lavorativi prima dell'inizio o 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 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>• 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 incluso 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>



**4A.4.3 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 comunque non oltre il giorno 9 del mese successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail</li> <li>comunicazione in copia conoscenza a tutti gli Utenti coinvolti nell’Accordo di allocazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedi internet</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 7° giorno lavorativo e comunque non oltre il 15 del mese successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Il mancato invio del Value entro la scadenza fissata, implica Value = 0</li> </ul>

**4A.4.4 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>		

**Codice di Rete V12**

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 le ore 18.00 del primo giorno lavorativo successivo a quello a cui si riferiscono i dati stessi. Fino alla fine 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.</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 7° giorno lavorativo e comunque non oltre il 15 del mese successivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail</li> </ul>		