

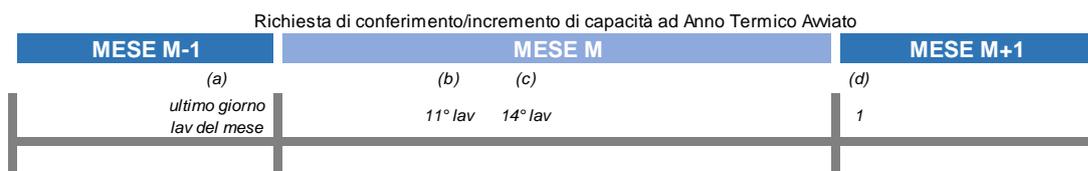
## ALLEGATO 4A

### TABELLA TEMPI E MODALITÀ DEL COORDINAMENTO INFORMATIVO

<b>4A.1 RICHIESTE DI CAPACITA' AD ANNO TERMICO AVVIATO (CAPITOLO 5).....</b>	<b>2</b>
<b>4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità .....</b>	<b>2</b>
<b>4A.1.2 Richiesta di capacità per avviamento.....</b>	<b>3</b>
<b>TRANSAZIONI DI CAPACITA' (CAPITOLO 7).....</b>	<b>5</b>
<b>4A.1.3 Richiesta di cessione capacità.....</b>	<b>5</b>
<b>4A.1.4 Richiesta di trasferimento capacità.....</b>	<b>5</b>
<b>4A.2 PRENOTAZIONE, ASSEGNAZIONE E RIASSEGNAZIONE (CAPITOLO 8) .....</b>	<b>7</b>
<b>4A.2.1 Prenotazione Annuale.....</b>	<b>7</b>
<b>4A.2.2 Prenotazione Mensile.....</b>	<b>8</b>
<b>4A.2.3 Prenotazione Settimanale.....</b>	<b>9</b>
<b>4A.2.4 Prenotazione Giornaliera (Prenotazione /Ri-prenotazione).....</b>	<b>10</b>
<b>4A.3 ALLOCAZIONI (CAPITOLO 9) .....</b>	<b>13</b>
<b>4A.3.1 Modifica accordo di allocazione (nuovo entrante) .....</b>	<b>13</b>
<b>4A.3.2 Modifica regola di allocazione.....</b>	<b>15</b>
<b>4A.3.3 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR non interconnessi a impianti di distribuzione).....</b>	<b>15</b>
<b>4A.3.4 Comunicazione quantità allocate (Punti di Riconsegna su RR interconnessi a impianti di distribuzione).....</b>	<b>16</b>

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

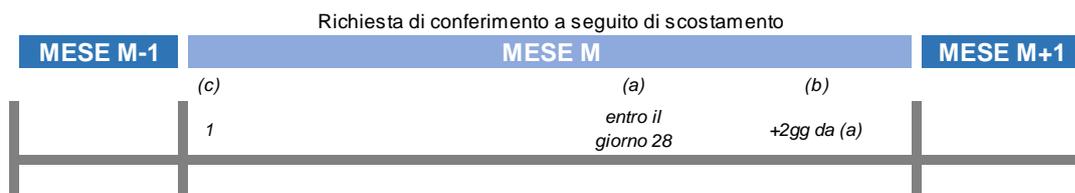
### 4A.1.1 Richiesta di incremento (o di nuovo conferimento) di capacità



- (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 conferimento/incremento di capacità ad Anno Termico Avviato				
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>
Invio della richiesta	Utente	Entro l'11° giorno lavorativo dalla pubblicazione delle capacità disponibili	Anticipata tramite email  In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M.	Disponibile sul sito internet del Trasportatore
Risposta alla richiesta	Trasportatore	Entro il 14° giorno lavorativo dalla pubblicazione delle capacità disponibili.	Tramite email	

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



- (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				
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo
Invio della richiesta	Utente	Entro 2 giorni lavorativi dalla pubblicazione delle allocazioni definitive relative al mese M-1	Anticipata tramite email  In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M	Disponibile sul sito internet del Trasportatore
Risposta alla richiesta	Trasportatore	Entro la fine del mese M	Tramite email	

**Richiesta di capacità per avviamento**

Richiesta di capacità per avviamento Punto di Riconsegna su RR				
Attività	Da parte di	Quando	Come	Modulo
Invio della richiesta di capacità per l'avviamento	Utente	Successivamente alla pubblicazione del Punto di Riconsegna fra i Punti di prossima attivazione, almeno 7 giorni lavorativi precedenti alla data di avviamento richiesta	Anticipata tramite e-mail In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata	Disponibile sul sito internet del Trasportatore 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	

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

Richiesta di capacità per avviamento Punto di consegna da Produzione Locale o nuove produzioni				
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>
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 In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata	Disponibile sul sito internet del Trasportatore  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	

## 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
Invio richiesta di cessione di capacità	Utente cedente	Entro il 16° giorno lavorativo del mese precedente a quello di efficacia	Anticipata tramite e-mail In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M Controfirmata dalle parti coinvolte	Disponibile sul sito internet del Trasportatore
Risposta del Trasportatore	Trasportatore	Entro il 18° giorno lavorativo del mese precedente a quello di efficacia della cessione	Tramite e-mail in c.c. all'Utente cessionario e all'Utente cedente	
Efficacia della cessione		1° giorno del mese successivo		

### 4A.1.3 Richiesta di trasferimento capacità

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

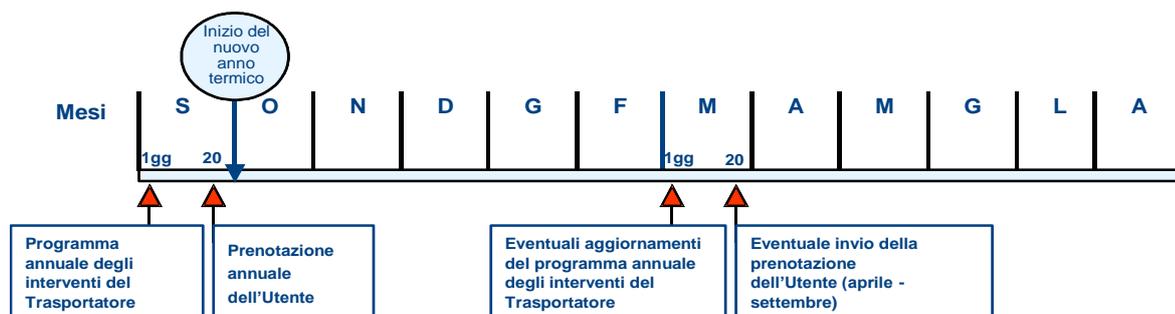


- (a) Termine ultimo richieste trasferimento di capacità  
 (b) Convalida richieste trasferimento di capacità  
 (c) Termine ultimo richieste reintegri di capacità  
 (d) Efficacia della richieste di trasferimento/reintegro

Richiesta di trasferimento capacità				
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	
Ricevimento della Richiesta di trasferimento di capacità, contenente l'indicazione degli Utenti uscenti e della capacità da trasferire da ciascuno	Utente subentrante	Entro il 10° giorno lavorativo del mese precedente quello di efficacia del trasferimento	Anticipata tramite e-mail In originale via posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M In copia all'Utente/i uscente/i	Disponibile sul sito internet del Trasportatore
Comunicazione della validità della richiesta di trasferimento	Trasportatore	Entro il 12° giorno lavorativo del mese precedente quello di efficacia del trasferimento	Tramite e-mail sia all'Utente uscente sia all'Utente subentrante	
Ricevimento della richiesta di reintegro.	Utente uscente	Entro 2 giorni lavorativi dalla comunicazione della convalida dei trasferimenti	Anticipata tramite e-mail In originale per posta elettronica certificata o posta raccomandata entro la fine del mese M	Disponibile sul sito internet del Trasportatore
Efficacia del trasferimento Efficacia del reintegro		Primo giorno del mese successivo alla richiesta		

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

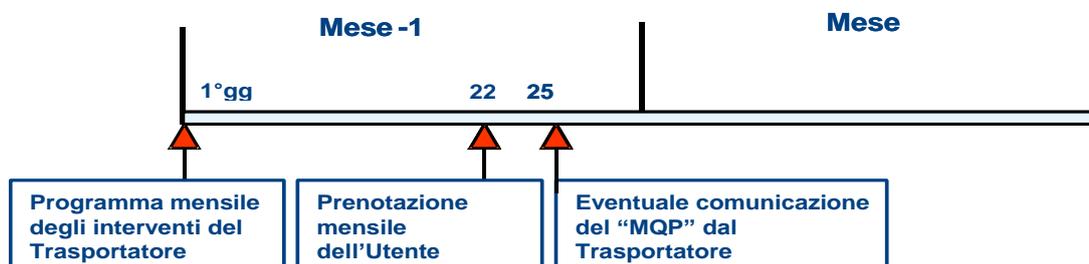
### 4A.2.1 Prenotazione Annuale



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 1°giorno lavorativo del mese di settembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite Internet</li> </ul>		
Invio al Trasportatore della propria prenotazione per l'anno termico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 20 del mese di settembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail o posta elettronica certificata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si (vedi Internet)</li> </ul>	
Eventuali comunicazioni sull'aggiornamento del piano annuale degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 1°giorno lavorativo del mese di marzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite Internet</li> </ul>		
Eventualmente un invio al Trasportatore della propria prenotazione per l'anno termico per il semestre aprile-settembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il 20 del mese di marzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail o posta elettronica certificata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si (vedi Internet)</li> </ul>	

### 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					
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>	<i>Informazioni e documenti rilevanti</i>
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 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 precedente e 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 interne)</li> </ul>	
Comunicazione del Massimo Quantitativo Programmato "MQP" agli Utenti per il mese successivo, qualora siano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entro il giorno 25 del mese precedente e in cui sono pianificati gli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite e-mail</li> </ul>		



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

per la settimana successiva, qualora siano previsti interventi 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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 17.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite e-mail</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora il Giorno-gas G sia Sabato o</li> </ul>

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

alla prenotazione dell'Utente		del Giorno-gas -1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura del silenzio-assenso qualora, entro lo stesso termine, non siano state comunicate da parte del Trasportatore variazioni alle prenotazioni giornaliere</li> </ul>		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
-------------------------------	--	-------------------	---	--	--

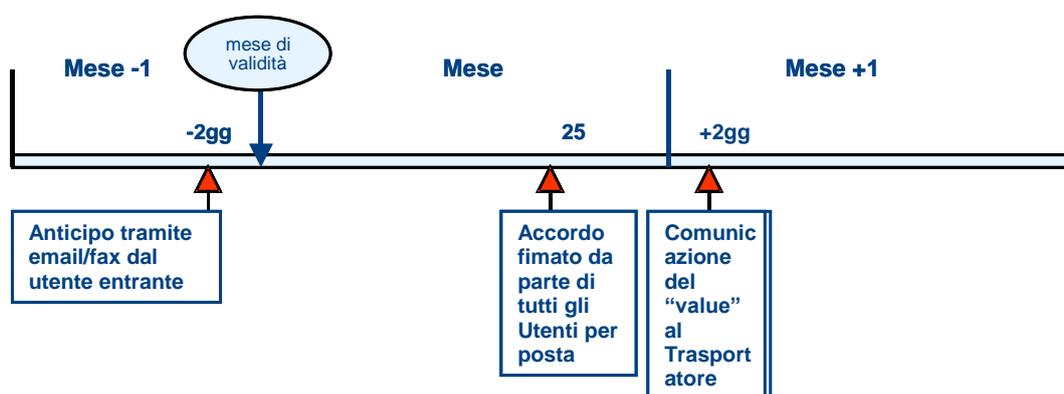
Prenotazione Giornaliera (Ri-prenotazione)					
<b>Attività</b>	<b>Da parte di</b>	<b>Quando</b>	<b>Come</b>	<b>Modulo</b>	<b>Informazioni e documenti rilevanti</b>
Invio al Trasportatore della modifica alla prenotazione per il Giorno-gas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: 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>Si 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 e 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>



Riformulazione della prenotazione nel giorno Gas (Ri-Prenotazione Intraday)					
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>	<i>Informazioni e documenti rilevanti</i>
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 e 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</li> </ul>		

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

			elettronica certificata o fax		
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 o 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>					
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>	<i>Informazioni e documenti rilevanti</i>
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 e 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>					
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>	<i>Informazioni e documenti rilevanti</i>
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 o posta elettronica certificata</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 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					
<i>Attività</i>	<i>Da parte di</i>	<i>Quando</i>	<i>Come</i>	<i>Modulo</i>	<i>Informazioni e documenti rilevanti</i>
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>		