



MANSIONARIO DELLE ATTIVITÀ

A) GESTIONE CONTRATTI	
Questo blocco di attività riguarda il complesso di azioni che debbono essere svolte per gestire le assegnazioni, la stipula di contratti, il rientro nella disponibilità di unità immobiliari dopo la cessazione di un contratto (o la decadenza dall'assegnazione), e tutti gli atti amministrativi e tecnici connessi, compresa la regolarizzazione di rapporti locatizi in corso.	
ATTIVITA':	
A1 - STIPULA CONTRATTI LOCATIVI DI ALLOGGI, PER ASSEGNAZIONI	
1	Verifica formale atti di assegnazione
2	Informazione e distribuzione moduli all'utenza
3	Preparazione e stampa contratti per assegnazioni
4	Riscossione depositi cauzionali a garanzia degli obblighi contrattuali
5	Sottoscrizione contratti e consegna allegati (ad es. convenzioni speciali, regolamenti d'uso, regolamenti di ripartizioni degli oneri)
6	Comunicazioni alla Questura di cessione in locazione alloggi, ove previsto
7	Comunicazioni alla Soprintendenza di cessione in locazione di alloggi in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale
8	Registrazione dei contratti
9	Consegna alloggi
10	Stampa duplicati contratto o altro
11	Collaborazioni e consulenze con i competenti uffici comunali
12	Informativa all'utenza sul rispetto delle norme che regolano i diritti e i doveri derivanti dalla conduzione dell'alloggio
A2 - STIPULA CONTRATTI LOCATIVI PER UNITA' IMMOBILIARI AD USO DIVERSO DALL' ABITATIVO (Con riguardo agli immobili commerciali o uso istituzionale rimangono di competenza del Comune, salvo sua diversa richiesta, la scelta del contraente, la negoziazione del canone e la stipula del relativo contratto e la sua registrazione)	
01	Distribuzione e raccolta domande posti auto e autorimesse
02	Istruttoria domande e assegnazione posti auto e autorimesse
03	Ricognizione e verifiche stato unità immobiliari
04	Stampa e sottoscrizione contratti autorimesse e posti auto
05	Registrazione contratti autorimesse e posti auto
06	Comunicazione alla Questura cessione unità immobiliari, ove previsto
07	Comunicazioni alla Soprintendenza di cessione in locazione di alloggi in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale

08	Consegna alloggi
09	Stampa duplicati contratto o altro
10	Per i contratti commerciali, adempimenti fiscali successivi alla prima registrazione
11	Gestione adempimenti connessi alla cessione ex lege delle attività commerciali
12	Subentro nel contratto di locazione autorimesse e posti auto
A3 - SUBENTRI, OSPITALITA', AMPLIAMENTI	
1	Gestione procedure secondo i regolamenti comunali
2	Informazione all'utenza e distribuzione moduli domande
3	Ricezione, comunicazioni, verifica requisiti e aggiornamento consistenza nuclei familiari
4	Avvio procedimento in mancanza requisiti di legge
A4 - DISDETTE E RICONSEGNA ALLOGGI	
01	Raccolta disdette
02	Comunicazione ai Comuni disponibilità alloggi
03	Ritiro chiavi e verbale in contraddittorio
04	Rimborso cauzione e relativi interessi con verifica eventuali danni
05	Aggiornamento anagrafe utenza in archivi informatici
06	Consegna chiavi alla ditta incaricata del ripristino dell'alloggio
07	Segnalazione tempi disponibilità alloggio al Comune a seguito perizia
08	Adempimenti fiscali conseguenti alla risoluzione anticipata del contratto
A5 - DISDETTE E RICONSEGNA ALTRE UNITA' IMMOBILIARI	
01	Raccolta disdette
02	Ritiro chiavi e verbale in contraddittorio
03	Comunicazione ai Comuni disponibilità unità immobiliari, ad eccezione delle unità uso ricovero automezzi
04	Rimborso cauzione e relativi interessi con verifica eventuali danni
05	Consegna chiavi alla ditta incaricata del relativo ripristino o al Comune
A6 - GESTIONE CONTRATTI DI CESSIONE IN PROPRIETÀ IMMEDIATA O DIFFERITA	
01	Riscossione rate riscatto
02	Riscossione afferenti i servizi a rendiconto dietro corresponsione da parte dell'utente delle quote deliberate dalla Giunta regionale
03	Riscossione rate alloggi venduti ai sensi della legge 560/93
Obiettivi specifici	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rispetto dei tempi di convocazione del cittadino, stipula del contratto e consegna delle unità immobiliari disponibili nei tempi previsti dalla Carta dei Servizi vigente;</i> - <i>Rispetto delle scadenze di legge per formalità di ordine pubblico e fiscale;</i> - <i>Riconoscimento benefici per subentri, ospitalità e ampliamenti nei termini di legge o di regolamento comunale;</i> - <i>Ritiro chiavi con verbale in contraddittorio entro i termini di disdetta;</i> - <i>Segnalazione disponibilità alloggio al Comune, a seguito di perizia di ripristino, entro 30 giorni dalla verificata disponibilità dell'alloggio.</i> 	

B) GESTIONE RICAVI	
Questo blocco di attività riguarda il complesso di azioni da svolgere per gestire i ricavi, a qualunque titolo, che derivano dagli immobili, ad esclusione dei proventi da vendita e valorizzazione.	
ATTIVITÀ:	
B1 - GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE E SERVIZIO BOLLETTAZIONE	
1	Calcolo canoni locatizi in conformità alla legislazione, al regolamento comunale ed alla presente convenzione
2	Comunicazione variazioni canoni
3	Ricalcolo canoni a seguito di provvedimenti dell'Amministrazione comunale;
4	Calcolo indennità di occupazione ed ospitalità temporanea
5	Aggiornamenti periodici canoni
6	Applicazione maggiorazione canoni in seguito a provvedimento di decadenza
7	Riscontro incassi e morosità
8	Rilevazione incassi per singolo inquilino
9	Ricevimento utenti e ristampa duplicati bollette
10	Incasso e rendicontazione quote sindacali
11	Addebiti vari
12	Fatturazione e riscossione delle somme dovute dagli inquilini a titolo di rimborso delle utenze con specifiche informazioni sulla bolletta
B2 - ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI DA CANONI E SERVIZI	
1	Solleciti pagamenti
2	Comunicazioni utenti di costituzione in mora
3	Corrispondenza uffici comunali e servizi sociali
4	Gestione piani di rientro concordati
5	Gestione ritiro beni da parte dello sfrattato
B3 - ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE CREDITI/DEBITI INQUILINI USCITI	
1	Individuazione nuovo domicilio
2	Comunicazione prospetto con modalità di riscossione o pagamento
3	Solleciti pagamenti per somme a credito
4	Sviluppo procedure di recupero crediti (vedasi punto 2 precedente)
5	Comunicazione al Comune situazioni di crediti ritenuti inesigibili
6	Rendicontazione crediti di spettanza comunale
<i>L'attività di recupero crediti è circoscritta al patrimonio ove si riscontrino situazioni di inadempienza nei pagamenti.</i>	
C) GESTIONE ASSEGNATARI	
Riguarda le attività di comunicazione e informazione istituzionale e di servizio, l'accompagnamento all'abitare, il supporto alla progettualità sociale, la verifica delle caratteristiche degli assegnatari,	

quelle di supporto/assistenza ai conduttori, quelle di verifica sul corretto uso degli immobili e quelle di accoglimento delle richieste dei conduttori.	
ATTIVITÀ:	
C1 - ATTIVITÀ DI RELAZIONE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	
1	Comunicazione istituzionale periodica multicanale tramite supporti cartacei e/o elettronici
2	Comunicazione sociale per target di utenza anche in ottica multiculturale (plurilingue)
3	Promozione e organizzazione di eventi e campagne di comunicazione relative al patrimonio immobiliare gestito e ai nuclei famigliari residenti
4	Accompagnamento all'abitare con strumenti di informazione/formazione (guida ai servizi, opuscoli)
5	Relazioni istituzionali con soggetti pubblici e privati per l'avvio di progettualità sociali all'interno dei fabbricati gestiti con finalità di coesione sociale
6	Informazione di primo livello (ufficio relazioni con il pubblico)
7	Informazione di secondo livello sul patrimonio gestito e i nuclei famigliari residenti (analisi di contesto, report statistici, risposta a interpellanze e/o interrogazioni)
8	Rilevazione e gestione reclami
9	Indagini di customer satisfaction
C2 - ANAGRAFE REDDITUALE ED UTENZA	
1	Aggiornamento anagrafe utenza
2	Anagrafe reddituale annuale
3	Verifica ricorsi su applicazioni nuovi canoni
4	Informazioni all'utenza su redditi e canoni
5	Tenuta archivio redditi
6	Raccordo con Amministrazioni certificanti
7	Rapporti con servizi sociali e OO.SS. utenza su redditi e canoni
C3 - VERIFICHE PERMANENZA REQUISITI E DECADENZE	
1	Controlli e verifiche secondo il regolamento comunale
2	Indagini ed ispezioni su occupazioni illegittime alloggi
3	Verifica limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili
4	Verifica del corretto utilizzo alloggio
5	Verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni
6	Verifica su danneggiamenti patrimoniali
7	Verifiche su supero reddito o redditi non documentati
8	Verifiche su morosità
9	Controlli dichiarazioni ISE-ISEE: acquisizione in forma massiva da parte di ACER delle posizioni reddituali relative ai nuclei familiari residenti negli alloggi erp tramite convenzione con Federcasa su archivi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate
10	Verifica permanenza requisiti art.15 della Legge Regionale n. 24/2001 s.m.i.
11	Verifica costruzioni abusive
12	Verifica su rifiuto mobilità d'ufficio
13	Proposte di decadenza al Comune
14	Informazioni all'utenza su procedure di decadenza

C4 - GESTIONE MOBILITÀ ASSEGNATARI	
1	Informazioni all'utenza
01	Visita per scelta alloggi resi disponibili dal Comune
2	Sottoscrizione contratti per mobilità
3	Comunicazioni alla Questura di cessione alloggi, ove previsto
4	Comunicazioni alla Soprintendenza di cessione in locazione di alloggi in fabbricati dichiarati di interesse storico-culturale
5	Registrazione contratti
6	Collaborazione con uffici comunali competenti
C5 - ATTIVITÀ RILASCIO IMMOBILI PER MANCANZA DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE	
01	Assistenza amministrativa e tecnica nel momento dell'esecuzione
02	Gestione ritiro beni da parte dello sfrattato
C6 - ATTIVITÀ DI RILASCIO IMMOBILI PER OCCUPAZIONI ILLEGALI	
1	Rilevazione dell'occupazione illegale
2	Comunicazione all'interessato della posizione e della conseguente necessità di rilascio dell'alloggio
3	Segnalazione al comune dell'occupazione illegale
4	Assistenza amministrativa e tecnica al momento dell'esecuzione
5	Corrispondenza con servizi sociali
6	Gestione ritiro beni da parte dello sfrattato
C7 - GESTIONE E SEGNALAZIONE GUASTI	
1	Ricevimento utenti, telefonate o comunicazione a mezzo posta cartacea o elettronica con richiesta di pronto intervento e manutenzione ordinaria
2	Compilazione e trasmissione ordini d'incarico per verifiche interventi
3	Sopralluoghi a campione di accertamento di lavori eseguiti o verifica a campione sui lavori in corso di esecuzione
4	Ricezione delle segnalazioni 24 ore su 24
C8 - REGOLAMENTO D'USO	
01	Attuazione previsioni del "Regolamento per le modalità d'uso degli alloggi erp e delle parti comuni";
02	Servizio di mediazione sociale dei conflitti condominiali in adempimento di quanto previsto dal regolamento comunale
Obiettivi specifici	

<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione annuale anagrafico - reddituale delle famiglie assegnatarie e segnalazione, entro cinque mesi dal termine della rilevazione, delle situazioni di decadenza individuate. - Comunicazione al Comune delle proposte di decadenza entro quindici giorni dall'accertamento della condizione, ad eccezione di quelle rilevate in sede di anagrafe dell'utenza. - Conferimento incarico a Ufficio Legale per avvio della procedura per l'esecuzione dei provvedimenti comunali di decadenza o di rilascio alloggi entro 60 giorni dal ricevimento del relativo provvedimento comunale. 	
D) GESTIONE DELLE MANUTENZIONI	
Comprende le attività di manutenzione corrente, finalizzate a conservare il valore e i livelli di funzionalità dell'immobile.	
Le parti si impegnano, con modalità, tempi e costi da definire, a passare da interventi manutentivi su richiesta (riparazione di guasti) alla manutenzione programmata che comprende l'analisi dei cicli di obsolescenza delle diverse componenti e la definizione di programmi di manutenzione che ottimizzino il rapporto tra risorse impegnate, livello di funzionalità dell'immobile, livello di soddisfacimento dell'utenza, livello degli obiettivi perseguiti dal Comune e definiti nell'ambito della programmazione.	
ATTIVITÀ	
D1 - GESTIONE PRONTO INTERVENTO	
1	Incarico per esecuzione lavori
2	Verifica a campione lavori in corso di esecuzione
3	Verifica a campione termine lavori
4	Controllo tecnico e verifica grado di soddisfacimento lavori eseguiti a campione
5	Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
6	Rimborsi agli utenti per lavori eseguiti direttamente limitatamente ad interventi eccezionali e di estrema urgenza
7	Gestione informatizzata della spesa di pronto intervento con aggiornamento della serie storica dei lavori
D2 - GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA	
1	Comunicazione data di inizio e data di fine dei lavori
2	Elaborazione programmi di manutenzione periodica e straordinaria
3	Ricevimento segnalazioni con richiesta di intervento
4	Verifica in merito alla fattibilità procedurale e finanziaria delle richieste
5	Compilazione e trasmissione ordini d'incarico alle imprese per esecuzione interventi
6	Sopralluoghi di accertamento o verifica sui lavori in corso di esecuzione
7	Controllo tecnico e del grado di soddisfacimento dei lavori eseguiti a campione
8	Rilevazione e aggiornamento problematiche dei fabbricati a seguito segnalazioni o interventi
9	Prove e collaudi su impianti tecnologici ed elettrici richiesti dalla normativa vigente
10	Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
11	Gestione informatizzata della spesa di manutenzione con aggiornamento della serie storica dei lavori
12	Presidio tecnico-manutentivo e amministrativo degli immobili affidati in concessione

13	Predisposizione certificazione Ascensori
14	Verifica impianti messa a terra
15	Monitoraggio della qualità dell'acqua negli impianti centralizzati
16	Gestione pratiche rinnovo certificati prevenzione incendi
D3 - GESTIONE RIASSEGNAZIONE ALLOGGI DISPONIBILI	
1	Gestione informatizzata della procedura a partire dal ricevimento delle chiavi dell'alloggio condivisa col Comune
2	Sopralluoghi per verificare i lavori da eseguire
3	Valutazioni sulle modalità procedurali e finanziarie di realizzazione dell'intervento in rapporto alla disponibilità finanziaria complessiva
4	Compilazione e trasmissione ordine d'incarico alle imprese per le varie tipologie di lavori
5	Sopralluoghi di accertamento e verifica in corso d'opera
6	Controllo tecnico e del grado di soddisfazione dei lavori eseguiti a campione
7	Prove e collaudi su impianti tecnologici (richiesti dalla normativa vigente)
8	Verifica tecnico-contabile delle prestazioni
9	Gestione informatizzata della spesa e aggiornamento schede fabbricati con modalità informative condivise con il Comune, come più oltre specificato
D4 - ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE SU SEGNALAZIONE E DI RIPRISTINO DEGLI ALLOGGI	
01	Effettuazione degli interventi di manutenzione su segnalazione nelle singole unità immobiliari, nelle parti comuni degli edifici e nelle eventuali pertinenze esterne, con esclusione di tutti quegli interventi che sono a carico dei conduttori ai sensi del regolamento comunale di ripartizione degli oneri tra ente gestore ed assegnatari degli alloggi E.R.P. di cui all'art. 25 punto 9b della Legge Regionale 24/2001 s.m.i., nonché per quelli previsti a carico dei medesimi da norme di legge e secondo gli usi locali.
02	Esecuzione di tutte quelle opere necessarie per la salvaguardia della sicurezza degli utenti e/o di terzi e per garantire la funzionalità e l'igiene dell'alloggio e/o del fabbricato, qualora i conduttori non vi adempiano. Acer provvederà all'addebito in bolletta agli utenti della relativa spesa, con l'indicazione dell'intervento eseguito, del suo costo, dell'insediamento interessato e del criterio di ripartizione. Nel caso di utenti assistiti dai servizi socio-sanitari, o morosi, ne verrà data comunicazione al Comune e le relative spese resteranno a carico del Comune medesimo, in caso di mancato pagamento da parte degli stessi.
03	Esecuzione di altri tipi di lavori diversi da quelli necessari per la salvaguardia della sicurezza o per la funzionalità ed igiene dell'alloggio e/o del fabbricato, comunque a carico degli utenti secondo il regolamento di cui sopra. ACER potrà intervenire su richiesta dell'utente provvedendo al relativo addebito all'utente in bolletta.
<p>L'attività di ripristino degli alloggi, anche compresi in fabbricati a proprietà mista, da riassegnare dovrà avvenire sulla base delle priorità individuate dal Comune, sia in relazione a lavori di carattere ordinario che straordinario. Analogamente dovrà essere programmata l'attività di manutenzione straordinaria degli immobili; in sede di programmazione delle attività sarà definita la destinazione delle risorse provenienti dai canoni.</p> <p>In caso di affidamento dei lavori con altre modalità, l'elenco prezzi unitari di riferimento sarà quello allegato al capitolato speciale di appalto posto a base d'asta e ad esso verrà applicato il ribasso offerto in sede di gara dall'impresa aggiudicataria.</p> <p>Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, deliberati dalle assemblee condominiali su immobili gestiti ai sensi della presente concessione, saranno oggetto di apposita quantificazione da comunicare al Comune al momento della programmazione annuale della destinazione delle risorse provenienti da canoni, se noti a tale momento.</p>	

Obiettivi specifici	
-	<i>Ripristino alloggi disponibili nei tempi previsti dalla carta dei servizi, compatibilmente con le risorse finanziarie programmate, secondo i criteri generali della concessione e in relazione alla complessità e all'entità dell'intervento.</i>
E) GESTIONE CONDOMINIALE, APPROVIGIONAMENTI, SERVIZI	
Raccoglie le attività inerenti i rapporti con le amministrazioni condominiali esterne, l'attività di pagamento, riparto e addebito costi per servizi comuni nei fabbricati interamente in locazione e nei condomini di fatto (senza amministratore nominato), nonché la funzione di Amministratore condominiale ove Acer è nominato tale dall'assemblea a norma dell'art. 1129 C.C. e per gli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini di fatto.	
ATTIVITA':	
E1 - GESTIONE CONDOMINI E SUPERCONDOMINI AMMINISTRATI DA TERZI	
1	Analisi comunicazioni amministratori
2	Partecipazione assemblee condominiali in rappresentanza dell'Ente proprietario, se valutato necessario
3	Verifica corretta ripartizione spese tra proprietà e locazione e attribuzione quote spese di competenza della proprietà a favore degli amministratori
4	Liquidazione quote di competenza della proprietà a favore degli amministratori
5	Addebito delle quote spese di competenza dei locatari a seguito approvazione rendiconti condominiali
E2 – GESTIONE CONDOMINI E SUPERCONDOMINI AMMINISTRATI DA ACER BOLOGNA	
1	Convocazione e gestione assemblee condominiali
2	Redazione bilanci ordinari consuntivi e preventivi e relativi riparti spese
3	Incasso rate da proprietari e addebito delle spese di competenza dei locatari
4	Convocazione e gestione assemblee straordinarie per lavori di manutenzione di rilievo agli edifici amministrati
5	Erogazione delle spese occorrenti per la manutenzione ordinaria delle parti comuni dell'edificio e per l'esercizio dei servizi comuni, pagamento utenze, fornitori dei condomini
6	Pagamento, per conto della proprietà, quote insolute spese condominiali a carico locatari morosi e relativo sollecito per recupero morosità
7	Esecuzione delle deliberazioni assembleari
8	Cura e tenuta dei registri dei verbali assemblee e anagrafe condominiale
9	Esecuzione di provvedimenti giudiziari e amministrativi
10	Cura dell'osservanza del regolamento di condominio
11	Tutela dei diritti del condominio
12	Disciplina dell'uso delle cose comuni e della fruizione dei servizi nell'interesse comune, in modo che ne sia assicurato il miglior godimento a ciascuno dei condomini
13	Compimento degli atti conservativi relativi alle parti comuni dell'edificio
14	Fornitura al condominio che ne faccia richiesta di attestazione relativa allo stato dei pagamenti degli oneri condominiali
15	Richiesta e verifica preventivi per lavori da sottoporre all'assemblea
16	Rappresentanza legale del Condominio
17	Verifiche, sistemazioni e creazioni di tabelle millesimali errate o mancanti

18	Sopralluoghi per verificare problematiche di conflitto e tecniche negli edifici
19	Cura degli adempimenti fiscali e tributari inerenti i condomini amministrati
E3 - GESTIONE SERVIZI	
1	Individuazione del livello richiesto per ogni tipo di servizio
2	Individuazione delle aziende erogatrici dei singoli servizi
3	Organizzazione e sorveglianza dei livelli prestazionali dei servizi
4	Contabilizzazione dei servizi forniti
5	Rendicontazione agli utenti dei servizi erogati
6	Confronto annuale con le OO.SS. degli assegnatari per la definizione dei costi diretti e indiretti relativi ai servizi erogati
E4 - RIMBORSI AD AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI PER INSOLUTI MEDIANTE UTILIZZO DI CANONI DI LOCAZIONE	
1	Verifica richieste rimborsi
2	Pagamento, per conto della proprietà, quote insolute spese condominiali a carico locatari morosi
3	Solleciti per insoluti
Obiettivi specifici	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificare corretta imputazione spese nei consuntivi e preventivi condominiali presentati da Amministratori esterni. - Costituzione di nuovi condomini entro 90 giorni dal verificarsi dei presupposti di legge. - Rispetto dei termini previsti dalla legge per la predisposizione dei bilanci nei condomini misti amministrati da Acer Bologna. - Consentire all'utente la corretta lettura dei costi dei servizi erogati. 	
F) GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI	
1	Censimento degli immobili e delle relative unità immobiliari, pertinenze e parti comuni
2	Predisposizione schede fabbricato
3	Predisposizione schede unità immobiliari
4	Integrazione dati mancanti con relative procedure per adempimenti comunali e catastali
5	Aggiornamento informatico dati per dismissioni e nuove acquisizioni e interventi di riqualificazione patrimoniale
6	Rilascio autorizzazioni che non comportino la costituzione di diritti reali
REPORTISTICA	
In relazione alle attività dettagliate nel presente Mansionario e secondo quanto previsto dalla Convenzione Acer fornisce i seguenti report:	
<ul style="list-style-type: none"> - Report di dettaglio delle unità immobiliari gestite; - Elenco fabbricati contenenti unità immobiliari in gestione ad Acer; - Report di sintesi delle unità immobiliari gestite per tipologia; 	

- Report di sintesi delle unità locate e sfitte;
- Report di sintesi delle unità locate raggruppate per tipo di contratto;
- Report di sintesi delle unità sfitte raggruppate per fase di sfittanza;
- Report di dettaglio delle unità sfitte per fase di sfittanza;
- Report relativo ai canoni emessi nell'esercizio, distintamente per mese;
- Report utilizzo del budget di manutenzione da canoni dell'esercizio – costo lavori);
- Report di dettaglio degli interventi di manutenzione finanziati con canoni dell'esercizio;
- Prospetto di dettaglio degli alloggi in manutenzione, con data presunta di fine lavori ed importo di perizia per gli alloggi in corso di ripristino;
- Prospetto riepilogativo degli interventi manutentivi effettuati per fabbricato;
- Prospetti periodici di rendicontazione dei canoni incassati e delle spese di gestione;
- Report anagrafe utenza: 1 – Dettaglio u.i. per tipologia di contratto; 2 - Composizione nuclei con situazione reddituale; 3 – Mancata documentazione ISE-ISEE (fermo restando l'obiettivo specifico, tale report sarà reso disponibile nel momento in cui venga constatata la mancata documentazione);
- Report sfittanze: 1 – Alloggi sfitti per comunicazione cambio di destinazione; 2 - Alloggi sfitti per prima comunicazione al Comune; 3 - Alloggi sfitti per comunicazione sospensione più termine massimo ultimazioni; 4 – Alloggi sfitti per comunicazione consegna chiavi in sede con anagrafe appartamenti;
- Report condominii: 1 - Elenco condomini esterni; 2 - Elenco condomini amministrati da Acer;
- Report morosità: 1 Elenco utenti morosi – 2 Dettaglio morosità per utente;
- Report pratiche al Legale – n. Pratiche aperte
 - n. Concluse positivamente – per tipologia
 - n. Concluse negativamente – per tipologia
 - n. Sospese su richiesta del Comune – Costo
- Report servizio casa
 - n. procedimenti aperti
 - n. assegnazioni – n. visite
 - n. esclusioni – per tipologia
 - n. declassamenti – per tipologia
- Report mobilità
 - n. positive – tipologia di richiesta
 - n. negative – tipologia di rifiuto
 - n. d'ufficio
 - n. traslochi - costo