

## DEFINIZIONI

GRUPPO GESTIONE	Elemento che caratterizza ogni singola unità immobiliare e che ne identifica la gestione in termini di utilizzo, finalità e rendicontazione. In particolare il gruppo gestione permette di avere indicazioni sulla tipologia di gestione (concessioni, convenzioni, alloggi in garanzia e affitta casa garantito...), la localizzazione della ui (solo quando di proprietà dei comuni).
NUCLEO	Unità sociologica che abita nello stesso alloggio, oltre che una famiglia tradizionale o una persona fisica che abita per conto suo. A seconda della finalità per cui si sta considerando il nucleo, alcuni componenti devono essere esclusi/considerati. I componenti il nucleo familiare possono cambiare (uscire/entrare nel nucleo) nell'arco di tempo in cui il nucleo ha un qualche tipo di rapporto con Acer.
RAPPORTO CONTRATTUALE	Entità in cui confluiscono tutti i contratti che fanno riferimento ad un nucleo o persona (giuridica/fisica), attivi contemporaneamente o che si susseguono nel corso del tempo. Contenitore/fascicolo nel quale confluiscono e sono accessibili tutti i contratti, le procedure, documenti, i dati che hanno ragione di essere in virtù del fatto che un determinato nucleo ha o ha avuto un contratto con Acer (la morosità di un nucleo può fare riferimento anche a contratti cessati di quel nucleo, lo storico dei solleciti inviati, la procedura di gestione del deposito cauzionale richiede la migrazione da contratti successivi dello stesso nucleo, contenzioni, domiciliamenti...).
TERZA ZONA	Differenza tra importo da incassare e importo da contabilizzare come ricavo. Voce/zona della bolletta in cui confluiscono tutti quegli importi che sono già stati inseriti in precedenti documenti contabili, ma che si vogliono richiedere/sollecitare/notificare/restituire nuovamente all'utente e che contribuiscono a determinare l'importo complessivo della bolletta. Si pensi per esempio alla quota capitale di un piano di rateizzo oppure a bolletta precedentemente emessa e non pagata e che viene ricordata/richiesta all'utente...
INC1	Documento di pagamento generato successivamente alla emissione di una bolla, in accordo col tesoriere, e indipendentemente dalla modalità di pagamento associata a quella bolla (MAV, TD896 o SDD), finalizzato a favorire il pagamento di bollette non ancora pagate (parzialmente o totalmente) e rendicontato, dal tesoriere ad Acer, con procedura che permette di associare automaticamente il pagamento alla bolletta corretta.
LUS	Bolletta per la liquidazione degli usciti. Viene emessa dopo la chiusura di un rapporto contrattuale, quando cioè un nucleo/persona cessa di avere un qualsiasi tipo di contratto attivo. La procedura di emissione di questa bolletta segue un iter particolare finalizzato a restituire eventuali depositi cauzionali o altri importi, ri-chiedere bollette morose ed chiedere importi pendenti mai fatturati.
SFITTANZA	periodo in cui una ui risulta libera da qualsiasi contratto di locazione. Durante il periodo di sfittanza di una ui sono diverse le informazioni che devono essere raccolte e gestite e che ne determinano l'evoluzione (fase della sfittanza). Le informazioni e successive fasi di una sfittanza devono essere raggruppate e accessibili con facilità.
ORDINE CORRELATO O SUB	ordine collegato ad un altro ordine per fasi successive di una certa attività (cambio caldaia e successivo collaudo) o per qualche tipo di relazione. Gli ordini correlati fanno riferimento allo stesso centro di imputazione. L'ordine correlato eredita diverse informazioni dall'ordine correlato precedente.
ORDINI MASTER E SLAVE	Gli ordini master e slave sono ordine correlati identificabili come fasi/attività di uno stesso cantiere aperto su un alloggio sfitto per renderlo nuovamente assegnabile. La relazione tra ordine master e sfittanza dell'alloggio è evidente sia lato ordine sia lato sfittanza. Il primo ordine che apro per il ripristino dell'alloggio è definito come ordine principale o master e a questo devo correlare tanti ordini quante sono le diverse lavorazioni/motivazioni (ordini slave). Un ordine slave eredita diverse informazioni dall'ordine master e alcune informazioni non sono modificabili se non sull'ordine master e vengono propagate anche sugli ordini slave. Non esistono casi in cui potrei avere più ordini principali su una stessa sfittanza.
APPALTO	Contratto con singola impresa o ATI per lo svolgimento di lavori di manutenzione e pronto intervento degli alloggi in gestione ad A.C.E.R. Modena. L'appalto è caratterizzato da durata, importi, percentuale di ribasso, oneri per la sicurezza, modalità di gestione degli importi della sicurezza, prezzario, modalità di gestione dei sal, localizzazione, esecutori, penali e tempi di esecuzione, CIG e CUP. In Acer possono essere attivi contemporaneamente, con imprese diverse, più appalti di manutenzione.
BUDGET	Risorsa economica allocate dal proprietario del patrimonio (comune, ente pubblico, Acer...) per svolgere una attività (solitamente attività di tipo manutenzivo). La risorsa economica viene suddivisa in sottobudget o impegni in base al tipo di manutenzione. Le regole di attribuzione della spesa all'impegno sono determinate in base a diversi criteri (gruppo gestione, capitolo di spesa, proprietà, conto di manutenzione...).
GESTIONE DIRETTA (CONDOMINI)	Fabbricato (condominio: nel caso in cui ci sia almeno un frazionamento di proprietà) costituito da ui <b>tutte di proprietà pubblica</b> (anche più proprietari) in cui Acer ricopre incarico di amministratore. Attualmente la gestione di questi fabbricati avviene nel pieno rispetto e seguendo tutte le norme che regolamentano la gestione di un condominio (assemblee, bilanci, consuntivi, preventivi, rate, solleciti, morosità, adempimenti fiscali...) da parte di un amministratore. Nulla vieta "all'amministratore Acer" di prendere in gestione anche condomini in cui la proprietà non è tutta pubblica e quindi in cui sono presenti anche ui che non sono in gestione ad ACER (questa casistica rende necessario prevedere la gestione di condomini a norma di legge e non permette il caricamento delle rate condominiali in bolla visto che per i proprietari non esiste un contratto e quindi la relativa emissione di bolle). Acer, nel ruolo di ente gestore, svolge invece attività di di verifica, controllo di bilanci e controllo prima di procedere a liquidazione di spese.
GESTIONE INDIRETTA (CONDOMINI)	Fabbricato (condominio: nel caso in cui ci sia almeno un frazionamento di proprietà) costituito da ui <b>tutte di proprietà pubblica</b> in cui è presente una autogestione pura o autogestione assistita da Acer o la gestione da parte di amministratore esterno. Acer (in quanto ente gestore) svolge attività di di verifica e controllo di bilanci (se presenti) e controllo prima di procedere a liquidazione di spese.
GESTIONE MISTA (CONDOMINI)	Condomini in cui la <b>proprietà delle ui è mista</b> : pubblica e privata. Può essere gestito da amministratore esterno, da nessun amministratore, o da un privato che abita nel condominio. Acer (in quanto ente gestore) svolge attività di di verifica, controllo di bilanci e controllo prima di procedere a liquidazione di spese.

**Allegato A - Gestione del Patrimonio**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	ANAGRAFICHE	Gestione anagrafica del territorio	Q	Gestione delle nazioni						
	ANAGRAFICHE			Gestione delle regioni						
	ANAGRAFICHE			Gestione delle comuni con storicizzazione						
	ANAGRAFICHE			Gestione delle località						
	ANAGRAFICHE			Gestione delle circoscrizioni (Ripartizione territoriale su cui si estende l'esercizio delle funzioni di un ufficio o di un'autorità locale o decentrata, civile o ecclesiastica) con storicizzazione						
	ANAGRAFICHE			Gestione dei quartieri con storicizzazione						
	ANAGRAFICHE			Gestione delle vie con storicizzazione						
	ANAGRAFICHE	Isolati e loro gestione	Q	Gestione degli isolati						
	ANAGRAFICHE	Poli e loro gestione	Q	Gestione dei Poli (Aggregazione di forze diverse unite da un comune denominatore (politico, ideologico, economico ecc.)) come insiemi di vie con storicizzazione						
	GESTIONE EDIFICI	Gestione edifici	Q	Gestione dei dati generali ed identificativi dell'edificio						
	GESTIONE EDIFICI			Associazione diretta e indiretta a documenti patrimoniali specifici e eventuale registrazione nel fascicolo elettronico dell'edificio (vedere requisito su scheda WF e documentale)						
	GESTIONE EDIFICI			Interventi subiti e provvedimenti legislativi associati all'edificio						
	GESTIONE EDIFICI			Elementi immobiliari associati (elementi che contribuiscono in quote millesimali all'entità immobiliare)						
	GESTIONE EDIFICI			Gestione millesimi						
	GESTIONE EDIFICI			Possibilità di definire altri dati descrittivi dell'edificio, sia tabellati che ad inserimento libero						
	GESTIONE EDIFICI			Stampe relative alla composizione e ai relativi millesimi						
	GESTIONE EDIFICI			Possibilità di ricercare e filtrare gli edifici per i campi definito per la loro descrizione						
	GESTIONE EDIFICI			Possibilità di ricercare e filtrare gli edifici per elementi ad essi correlati (Unità immobiliari, assegnatari, documenti ecc...)						
	GESTIONE EDIFICI			Possibilità di esportare i risultati delle ricerche						
	GESTIONE EDIFICI			Gestione fascicolo documentale del fabbricato con aggiornamento in base ad interventi eseguiti e registrati						
	GESTIONE EDIFICI			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando						
	GESTIONE IMPIANTI	Gestione impianti	Q	Gestione impianti comuni all'edificio/scala: centrali termiche, impianti fotovoltaici						
	GESTIONE SCALE			Gestione dei dati generali ed identificativi della Scala						
	GESTIONE SCALE			Gestione e identificazione ascensori						
	GESTIONE SCALE			Interventi subiti e provvedimenti legislativi associati,						
	GESTIONE SCALE			Elementi immobiliari associati (elementi che contribuiscono in quote millesimali all'entità immobiliare)						
	GESTIONE SCALE			Gestione struttura, caratteristiche, stato di conservazione e pregi della scala						

**Allegato A - Gestione del Patrimonio**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE SCALE	Gestione Scale	Q	Predisposizione antenna satellitare					
	GESTIONE SCALE			Possibilità di definire altri dati descrittivi della scala, sia tabellati che ad inserimento libero					
	GESTIONE SCALE			Possibilità di ricercare e filtrare le Scale per ogni campo definito per la loro descrizione					
	GESTIONE SCALE			Possibilità di ricercare e filtrare le Scale per elementi ad esse correlati (Unità immobiliari, documenti, nuclei famigliari ecc...)					
	GESTIONE SCALE			Gestione dei documenti patrimoniali associati alla Scala; eventuale registrazione nel fascicolo elettronico (vedere requisito su WF e Documentale)					
	GESTIONE SCALE			Possibilità di esportare i risultati delle ricerche					
	GESTIONE SCALE			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - Identificazione	Q	Unità immobiliari: caratteristiche principali					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Diverse tipologie (alloggi, posti auto, autorimesse, negozi, locali vari, cantin, soffitte....)					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione esponenti sui civici					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione interno					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Possibilità di definire altri dati descrittivi dell'UI, sia tabellati che ad inserimento libero					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui-Georeferenziazione	Q	Georeferenziazione dell'UI					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - servizi	Q	Spese fisse storicizzate associate alle UI con gestione del caricamento in bolletta					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - Interventi e stato conservativo	Q	Interventi subiti e provvedimenti legislativi associati					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Stato conservativo e manutentivo					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - Composizione	Q	Elementi immobiliari associati (elementi che contribuiscono in quote millesimali all'entità immobiliare)					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Numero stanze					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione storicizzata dei posti letto					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - Pertinenze	Q	Abbinamenti tra unità immobiliari storicizzati (pertinenza): l'abbinamento tra alloggio e altre ui (autorimesse, posto auto, cantina, soffitta) è un abbinamento 1:n					

**Allegato A - Gestione del Patrimonio**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione pertinenze						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - Dati catastali, superfici e millesimi	Q	Dati catastali, storicizzati						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione tipologie di superficie (lorda, netta, catastale...)						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Variazioni catastali storicizzate						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione storicizzata millesimi per tipologia						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Proprietà e gestione ui	Q	Ente gestore storicizzato						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Proprietà storicizzata						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gruppo di gestione storicizzato						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione ui - Vendite	Q	Gestione iter delle vendite delle unità immobiliari						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Dati relativi alle vendite dell'UI						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione relazione tra dati patrimoniali e calcolo dei diversi tipi di canone	Q	Gestione storicizzata parametri oggettivi per il calcolo canone ISE/ISEE						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione storicizzata parametri oggettivi per il calcolo canone ISE/ISEE ANTE 2017						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Gestione storicizzata dei parametri per il canone concordato						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Filtri, reportistica, estrazione, analisi dati patrimoniali	Q	Strumenti di analisi ui gestite nel tempo (es. tab pivot)						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Esportazione e stampe riassuntive sui dati catastali						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Esportazione e stampa, anche massiva, di dati relativi alle superfici						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Stampe/esportazione dati, anche massivi, attinenti le unità immobiliari (catastali, rendite, elementi immobiliari, gestione, proprietà, vani, piano, handicap, data costruzione, superfici...)						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Possibilità di ricercare e filtrare le UI per ogni campo definito per la loro descrizione						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Possibilità di ricercare e filtrare le UI per elementi ad essi correlati (documenti, assegnatari, componenti del nucleo familiare ecc...)						
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Possibilità di esportare i risultati delle ricerche						

**Allegato A - Gestione del Patrimonio**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Gestione documenti patrimoniali	Q	Gestione dei documenti patrimoniali (certificati , conformità, planimetrie, APE....) associati all'UI; eventuale registrazione nel fascicolo elettronico (vedere requisito su WF e Documentale)					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI			Associazione diretta e indiretta a documenti patrimoniali specifici, eventuale registrazione nel fascicolo elettronico dell'UI (vedere requisito su WF e Documentale)					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Terreni	Q	Terreni: gestione valori di reddito dominicale e agrario					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Aree	Q	Aree: gestione valori di reddito dominicale e agrario					
	GESTIONE UNITA' IMMOBILIARI	Centri di imputazione	Q	Gestione centri di imputazione, ovvero insieme di una o più unità immobiliari in relazione tra loro per rendicontazioni congiunte per diverse finalità (condominiali, manutentivi....)					
	GESTIONE TRIBUTI	Gestione dei tributi	Q	Calcolo IMU, calcolo IRES: elaborazioni per ente proprietario					
	GESTIONE TRIBUTI			Disponibilità della reportistica di controllo					
	GESTIONE TRIBUTI			Storicizzazione dei dati					
	GESTIONE TRIBUTI			Stampe su moduli per variazioni					

**Allegato A - Gestione dei Contratti**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	DEPOSITO CAUZIONALE	Deposito cauzionale	Q	Gestione deposito cauzionale con calcolo degli interessi annuali e/o a fine rapporto						
	DEPOSITO CAUZIONALE			Gestione caricamento su bolle con verifica pagamento quota						
	DOMICILIAZIONI BANCARIE	Domiciliazioni bancarie	Q	Gestione SSD						
	DOMICILIAZIONI BANCARIE			Gestione insoluti e annullo disposizioni di pagamento						
	DOMICILIAZIONI BANCARIE			Acquisizione flussi bancari per domiciliazioni SSD						
	DOMICILIAZIONI BANCARIE			Gestione allineamenti archivi per domiciliazioni						
	DOMICILIAZIONI BANCARIE			Gestione della storicizzazione delle Domiciliazioni bancarie						
	DOMICILIAZIONI BANCARIE			Gestione delle anagrafiche banche ed agenzie						
	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Gestione solleciti di pagamento	Q	Filtri per individuazione posizioni morose						
	SOLLECITI DI PAGAMENTO			Inserimento dati relativi al sollecito						
	SOLLECITI DI PAGAMENTO			Inserimento documento di sollecito e metadati (protocollo, anno , comune)						
	SOLLECITI DI PAGAMENTO			Associazione (automatica) del documento scansionato a rapporti con lo stesso protocollo di sollecito						
	SOLLECITI DI PAGAMENTO			Gestione spese legali per il "riconoscimento di debito"						
	SOLLECITI DI PAGAMENTO			Esportazione dati per creazione solleciti						
	ADESIONE AL SINDACATO	Gestione storicizzata adesione al sindacato	Q	Caricamento importi						
	ADESIONE AL SINDACATO			Esportazione elenchi filtrabili per sindacato,						
	ADESIONE AL SINDACATO			Gestione tabelle tariffe						
	ADESIONE AL SINDACATO			Aggiornamento quote storicizzate						
	ADESIONE AL SINDACATO			Stampa/estrazione movimentazioni del mese						
	ADESIONE AL SINDACATO			Gestione storica dei dati di adesione al sindacato						
	CAMBIO ALLOGGIO	Gestione domanda e graduatoria di cambio alloggio	Q	Gestione domande di cambio alloggio						
	CAMBIO ALLOGGIO			Determinazione di graduatorie (calcolo dei punteggi) diversificate per comuni						
	CAMBIO ALLOGGIO			Graduatorie reportistica di controllo						

**Allegato A - Gestione dei Contratti**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE CONTENZIOSO	Gestione contenzioso	Q	Gestione contenzioso per morosità, per sfratto					
	GESTIONE CONTENZIOSO			Gestione accertamento irregolarità					
	GESTIONE CONTENZIOSO			Gestione iter decadenza					
	GESTIONE CONTENZIOSO			Gestione spese amministrative					
	GESTIONE CONTENZIOSO			Gestione spese legali					
	GESTIONE CONTENZIOSO			Gestione Fascicolo Elettronico del contenzioso					
	GESTIONE ITER LEGALI	Gestione iter legali	Q	Preavviso di sfratto					
	GESTIONE ITER LEGALI			Intimazione sfratto per morosità					
	GESTIONE ITER LEGALI			Decreto ingiuntivo					
	GESTIONE ITER LEGALI			Decreto ingiuntivo per sfratto					
	GESTIONE ITER LEGALI			Precetto					
	GESTIONE ITER LEGALI			Precetto per rilasci					
	GESTIONE ITER LEGALI			Stampa prospetto spese iter legale					
	GESTIONE ITER LEGALI			Creazione e invio solleciti singoli e massivi					
	GESTIONE ITER LEGALI			Gestione del Fascicolo elettronico iter legale					
	GESTIONE ITER LEGALI								
	CASI SOCIALI	Gestione dei casi sociali	Q	Associazioni con persona e/o al rapporto contrattuale					
	CASI SOCIALI			Differenziazione casi sociali di interesse per il calcolo del canone da quelli legati alla singola persona					
	CASI SOCIALI			Storicizzazione casi sociali					
	CASI SOCIALI			Filtri					
	GESTIONE CONTRATTI			Unità immobiliare associata e nucleo/persona associata (entità interessate dal contratto)					
	GESTIONE CONTRATTI			Dati del contratto: validità legale, validità effetti economici, data firma, data consegna, tipologia, dati assegnazione, tipo calcolo canone associato...)					
	GESTIONE CONTRATTI			Creazione e gestione dei contratti come simulati					
	GESTIONE CONTRATTI			Wizard / workflow di generazione contratto per variazioni					
	GESTIONE CONTRATTI			Gestione diverse tipologie di contratto					



**Allegato A - Gestione dei Contratti**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
GESTIONE CONTRATTI	Gestione contratto	Q	Gestione stampe/ristampe (contratto, lettere assegnazione, comunicazione questura, comunicazioni, privacy etc.)						
			Inserimento dati per registrazione contratto						
			Visualizzazione storico e scadenziario registrazioni						
			Gestione disdetta contratto						
			Caricamento addebiti per disdetta						
			Stampe per disdetta						
			Gestione situazione intestatario contratto per nucleo unico componente (decesso, ricovero...)						
			Possibilità di definire altri dati descrittivi del contratto, sia tabellati che ad inserimento libero						
			GESTIONE CONTRATTI	Gestione natura del contratto	Q	Gestione contratti in sublocazione (proprietario - acer; acer- inquilino)			
Gestione contratti alloggi in garanzia									
Gestione contratti su negozi e autorimesse (senza nucleo)									
Gestione contratti con amministrazioni pubbliche									
Gestione delle sole registrazioni senza riscossione canoni									
GESTIONE CONTRATTI	Rapporto contrattuale	Q				Associazioni di più contratti ad uno stesso Rapporto Contrattuale (ad es. contratto abitazione, contratto autorimessa)			
			Gestione indirizzo di spedizione per bolle e comunicazioni						
			Gestione documenti associati a rapporti contrattuali e contratti						
			Visualizzazione disdette a livello di rapporto contrattuale						
			Possibilità di definire altri dati descrittivi del rapporto contrattuale sia tabellati che ad inserimento libero						
			GESTIONE CONTRATTI	Filtri ed esportazioni contratti e rapporti	Q	Possibilità di ricercare e filtrare i contratti e rapporti per ogni campo definito per la loro descrizione			
Possibilità di ricercare e filtrare i contratti per elementi ad essi correlati (morosità, bollette, domiciliazioni, sindacati, disdette, dati contrattuali ecc...)									
Possibilità di esportare i risultati delle ricerche									
GESTIONE CANONE			Diverse tipologie di canone e relativo calcolo conseguente alla normativa regionale, provinciale e regolamenti comunali, nazionali ed altri accordi territoriali						



**Allegato A - Gestione dei Contratti**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE CANONE	Gestione canone	Q	Gestione canone con aggiornamento ISTAT parametrizzato					
	GESTIONE CANONE			Gestione canone forzato senza cambio tipologia canone					
	GESTIONE CANONE			Storico canone					
	GESTIONE CANONE			Dettagli calcolo					
	GESTIONE CANONE			Wizard / Workflow conguagli canone					
	GESTIONE CANONE			Ricalcolo del canone retroattivo con storicizzazione parametri					
	GESTIONE CANONE			Simulazione singola parametrica					
	GESTIONE CANONE			Simulazione massiva del calcolo del canone modificando i parametri di calcolo e canone ISEE per Comune					
	GESTIONE CANONE			Report differenze canone					
	PIANI DI RATEIZZO	Gestione piani di rateizzo del debito	Q	Gestione dei piani di rateizzazione (visualizzazione con solleciti)					
	PIANI DI RATEIZZO			Inserimento facilitato delle bollette morose					
	PIANI DI RATEIZZO			Possibilità di inserire acconti, percentuale interessi, numero rate o data fine					
	PIANI DI RATEIZZO			Gestione annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando					
	PIANI DI RATEIZZO			Stampa sviluppo del piano e piano in definitivo					
	STAMPE E REPORT	Stampe da elenchi contratti e rapporti contrattuali	Q	Produzione e stampa etichette in relazione ad anagrafiche intestatari con filtro complesso su dati patrimoniali e contrattuali					
	STAMPE E REPORT			Stampa massiva variazioni contrattuali rispetto ad uno specifico mese e anno,					
	STAMPE E REPORT			Estrazione dati e stampa riassuntiva e massiva di tutte le posizioni da mettere in mora con relative informazioni : ultimo sollecito inviato, bolle sollecitate, tipo di sollecito, piani di rateizzo presenti, bollette morose, acconti presenti...(stampa bollette non pagate)					
	STAMPE E REPORT			Estrazione dati, stampa di elenco posizioni con informazioni su morosità complessiva, effettiva, acconti e canone					
	STAMPE E REPORT			Estrazione dati, stampa di elenco posizioni con informazioni su morosità complessiva, effettiva, acconti e canone					
	STAMPE E REPORT			Stampa elenco scadenze iter legale					
	STAMPE E REPORT			Esportazione dati solleciti per stampa unione					
	STAMPE E REPORT			Stampa puntuale e massive di lettera per il riconoscimento di debito					
	STAMPE E REPORT			Stampa/esportazioni, anche massiva, della situazione del rapporto					
	STAMPE E REPORT			Stampa/esportazione, anche massiva, dei dati contrattuali					
	STAMPE E REPORT	Stampa dettaglio canone							

**Allegato A - Gestione dei Contratti**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	STAMPE E REPORT			Stampe per sovrappollamento, sottoutilizzo con parametrizzazione di tipi di componenti da considerare						
	STAMPE E REPORT			Stampa puntuale e massiva dell'estratto conto di un nucleo familiare/rapporto contrattuale con informazioni anche su piani di rateizzo attivi e solleciti						
	GESTIONE USCITE	Gestione uscite	Q	Workflow di gestione della pratica di uscita dell'inquilino						
	GESTIONE USCITE			Iter creazione bolletta di chiusura (LUS)						
	GESTIONE USCITE			Verifica presenza verbale danni, liberatoria amministratore						
	GESTIONE USCITE			Rateizzazione delle LUS						
	REGISTRAZIONE CONTRATTI	Gestione registrazione contratti	Q	Determinazione registrazione (nuove registrazioni, rinnovi, proroghe, risoluzione e cessazioni), da effettuare nel mese e relative stampe						
	REGISTRAZIONE CONTRATTI			Esportazione dati per registrazione in telematico con interfacciamento verso Agenzia delle Entrate con predisposizione file						
	REGISTRAZIONE CONTRATTI			Elaborazione, convalida e invalida delle registrazioni da effettuare						
	REGISTRAZIONE CONTRATTI			Resa definitiva delle registrazioni fatte e caricamento automatico in bolletta degli addebiti per registrazione						
	REGISTRAZIONE CONTRATTI			Gestione contratti con periodicità/durata diverse dall'anno intero						
	REGISTRAZIONE CONTRATTI			Gestione rinnovi/proroghe con collegamenti a gestione permessi di soggiorno						
	ANNOTAZIONI SU CONTRATTI	Gestione annotazioni contratti e rapporti	Q	Annotazioni tipizzate (legale, sociale, contratti, canone...)						
	ANNOTAZIONI SU CONTRATTI			Apertura annotazione subordinata ad autorizzazione						
	ANNOTAZIONI SU CONTRATTI			Storicizzazione annotazioni						
	ANNOTAZIONI SU CONTRATTI			Stampa delle annotazioni						
	SOPRALLUOGHI, RECLAMI, DIFFIDE	Gestione sopralluoghi reclami e diffide	Q	Gestione appuntamenti, sopralluoghi e accertamenti diversificate per ufficio						
	SOPRALLUOGHI, RECLAMI, DIFFIDE			Predisposizione e caricamento verbale						
	SOPRALLUOGHI, RECLAMI, DIFFIDE			Inserimento e gestione allegati con associazioni a nuclei/rapporti/ui/scale/edifici						
	SOPRALLUOGHI, RECLAMI, DIFFIDE			Visibili da rapporto contrattuale anche se prevista area dedicata						
	UNITA' SFITTE			Dati sfittanza (validità, tipo, date ritiro e consegna chiavi, data ed esito perizia, fase...)						
	UNITA' SFITTE			Apertura/chiusura automatica e controllata di una sfittanza alla chiusura/apertura di un contratto						
	UNITA' SFITTE			Stampa varie (con ordini, tempistiche...) e elenchi con diverse modalità di ordinamento/filtro						

**Allegato A - Gestione dei Contratti**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	UNITA' SFITTE	Gestione unità sfitte	Q	Gestione storicizzata fase sfittanza (step temporali legati alle attività manutentive ed agli iter di assegnazione da parte dei Comuni)					
	UNITA' SFITTE			Stampa verbale consegna chiavi con data di consegna					
	UNITA' SFITTE			Stampa addebiti condominio e disponibilità alloggio					
	UNITA' SFITTE			Registrazione dati di comunicazione al/dal comune					
	UNITA' SFITTE			Gestione digitalizzata del verbale (prerequisito anche per emissione lus)					
	UNITA' SFITTE			Creazione da verbale danni di ordine parzialmente precompilato con anche inserimento voci prezzario					
	UNITA' SFITTE			Disponibilità strumenti di analisi (es.tabelle pivot)					
	UNITA' SFITTE			Navigazione/gestione su ordini correlati alla sfittanza					
	UNITA' SFITTE			Gestione date consegna chiavi					
	UNITA' SFITTE			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando					

**Allegato A - Bollettazione**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	PREPARAZ. BOLLETTE	Caricamento automatico e massivo di importi in bolletta	Q	determinazione e caricamento massivo canone del periodo						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo delle spese postali						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo delle quote di esazione bolletta						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo delle quote relative all'indennità di coabitazione						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo delle indennità di mora						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo delle quote ammortamento						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo delle quote sindacali						
	PREPARAZ. BOLLETTE			determinazione e caricamento massivo addebiti per assicurazioni						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento automatico d'importi in bolletta da altre procedure: Condomini (es: recupero rate condominiali con indicazioni di numero rate, bilancio, num protocollo di riferimento)						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento automatico d'importi in bolletta da altre procedure: Solleciti						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento automatico d'importi in bolletta da altre procedure: Insoluti						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento automatico d'importi in bolletta da altre procedure: Contratti (es: apertura contratto)						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento automatico d'importi in bolletta da altre procedure: Legale (es: spese legali)						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento automatico d'importi in bolletta da altre procedure: Manutenzioni (es: Ordini di manutenzione di cui una quota è a carico dell'inquilino).						
	PREPARAZ. BOLLETTE			imputazione voci dei piani di rateizzazione del debito						
	PREPARAZ. BOLLETTE			caricamento massivo altri addebiti tramite fogli excel						
	PREPARAZ. BOLLETTE			Caricamento manuale importi in bolletta	Q	caricamento manuale altri addebiti aggiuntivi con possibilità di definire periodo di caricamento (puntuale, prolungato o senza scadenza), mese di riferimento e descrizioni aggiuntive;				
	PREPARAZ. BOLLETTE	possibilità di forzare ui, gruppo gestione e conti contabilità a cui associare l'addebito								
	PREPARAZ. BOLLETTE	Gestione addebiti	Q	registrazione log variazioni (caricamento, cancellazione, modifica importo) su addebiti: deve essere registrato chi ha fatto la variazione, quando e che variazione è stata fatta						
	PREPARAZ. BOLLETTE			possibilità di inibire determinati caricamenti di addebiti per singole bollette o per gruppi di bollette						
	PREPARAZ. BOLLETTE	Gestione terze zone	Q	gestione terze zone: distinzione tra l'importo da incassare e l'importo da contabilizzare come ricavo e spalmatura di incassi attribuiti a terza zona ai corrispondenti documenti contabili						
	PREPARAZ. BOLLETTE	Verifiche pre-emissione	Q	identificazione, anche massiva su tutti i rapporti contrattuali, delle differenze della voce di canone rispetto a voce del mese precedente, con evidenza di variazioni oggettive di elementi che contribuiscono alla determinazione dello stesso (isee, canone forzato, fascia, mq...)						
	EMISSIONE BOLLETTE			possibilità di bloccare, per periodo definiti, l'emissione delle bollette relative a singoli rapporti						
	EMISSIONE BOLLETTE			possibilità di inibire i caricamenti di addebiti e/o le attività che interferiscano con la fase di elaborazione delle bollette						
	EMISSIONE BOLLETTE			determinazione del importo totale provvisorio, complessivo delle varie voci inserite in bolletta						

**Allegato A - Bollettazione**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	EMISSIONE BOLLETTE	Emissione della bolletta	Q	possibilità di poter intervenire/cancellare singolarmente o massimamente il totale provvisorio					
	EMISSIONE BOLLETTE			possibilità di poter confermare massivamente il canone trasformandolo da provvisorio a definitivo					
	EMISSIONE BOLLETTE			emissione massiva o manuale di bollette in stato provvisorio o definitivo					
	EMISSIONE BOLLETTE			emissione massiva o manuale di bollette riferite a periodi differenti rispetto alla mensilità: bimestrale, semestrale o più bolle in uno stesso mese					
	EMISSIONE BOLLETTE			identificazione e segnalazione degli errori durante il processo d'emissione					
	EMISSIONE BOLLETTE			emissione delle bollette verso soggetti usciti dagli alloggi Acer (Lus)					
	VERIFICA BOLLETTE	Verifiche delle bollette emesse	Q	reportistica di controllo: identificazione delle bolle senza canone con possibilità d'intervento singolo o massivo e stampa riepilogativa					
	VERIFICA BOLLETTE			reportistica di controllo: identificazione delle bolle con più canoni con possibilità d'intervento singolo o massivo e stampa riepilogativa					
	VERIFICA BOLLETTE			reportistica di controllo: identificazione delle bolle con importi inferiori al minimo con possibilità d'intervento singolo o massivo e stampa riepilogativa					
	VERIFICA BOLLETTE			reportistica di controllo: identificazione delle bolle per range di importi					
	GESTIONE BOLLETTE	Modifiche su bolle emesse	Q	possibilità di annullare e rettificare totalmente o parzialmente la bolletta					
	GESTIONE BOLLETTE			possibilità di modificare massivamente la data di scadenza di una determinata emissione					
	GESTIONE BOLLETTE	Gestione delle bollette emesse	Q	identificazione dello stato della bolletta: provvisoria, emessa, inviata, pagata, pagata parzialmente					
	GESTIONE BOLLETTE			Gestione delle bolle negative con possibilità d'intervento singolo o massivo per definirne o gestirne la destinazione					
	GESTIONE BOLLETTE			Gestione bolle con importi limitati per evitare la creazione di bollettini di pagamento					
	GESTIONE BOLLETTE	Liquidazione nuclei usciti	Q	Gestione particolare delle bolle per nuclei usciti					
	GESTIONE BOLLETTE	Gestione mora	Q	Determinazione mora					
	GESTIONE BOLLETTE			gestione tabelle per interessi di mora					
	GESTIONE BOLLETTE			stampa dettaglio mora in corso parametrizzata su periodo di riferimento bolle e data di riferimento del calcolo					
	GESTIONE BOLLETTE	Gestione e richieste pagamenti bollette tramite canali non predefiniti (fuori dai circuiti MAV, TD896 e SDD)	Q	Gestione delle bolle interne (non spedite e senza creazione di MAV) con gestione documento particolare di addebito (INC1)					
	GESTIONE BOLLETTE			gestione richiesta incasso per ragioneria tramite utilizzo di invio comunicazione formale o stampa documento					
	GESTIONE BOLLETTE			creazione e gestione di documenti di pagamento per gestire bollette pagate parzialmente o parzialmente stornate o pagamenti complessivi di più bollette					
	GESTIONE AVVISI	Gestione avvisi	Q	possibilità di creare avvisi con testo fisso o testo variabile					
	GESTIONE AVVISI			possibilità di caricare singolarmente o massivamente, anche tramite filtri, avvisi in bolletta					
	GESTIONE AVVISI			possibilità di definire tipologie di avvisi					

**Allegato A - Bollettazione**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE AVVISI			capacità di generare automaticamente avvisi preconfigurati in base a condizioni definite (es. avvisi morosità e situazione pagamenti, avvisi per l'IVA, avvisi per il Bollo, avvisi per le domiciliazioni...)					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE	Flussi di bollettazione	Q	capacità di generazione di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) secondo tracciati standard per l'emissione dei bollettini <b>MAV</b> bancari o postali (o altro documento equiparabile) da parte di soggetti esterni (stampatori, banche e poste)					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE			capacità di lettura di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) per la ricezione del codice Mav (o altro documento equiparabile) generato da un soggetto esterno (banche e poste)					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE			capacità di generazione di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) secondo tracciati standard per l'emissione degli <b>SDD</b> da parte di soggetti esterni (banche e poste).					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE			capacità di generazione di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) secondo tracciati standard per il caricamento delle bollette su i Portali pubblici principali ( <b>PagoPa</b> )					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE			capacità di generazione di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) per emissione delle <b>fatture elettroniche</b> da inviare allo SdI					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE	Flussi di bollettazione per creazione copia di cortesia	Q	capacità di generazione di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) secondo tracciati definiti da Acer per la stampa/invio delle copie di cortesia delle bollette (avvisi, fatture e note di credito) da inviare agli inquilini (tramite servizi di soggetti esterni quali stampatori e/o poste)					
	FLUSSI BOLLETTAZIONE	Distribuzione multicanale delle bollette	Q	creazione flusso dati per caricamento bollette sul portale Acer e distribuzione multicanale (in realtà attualmente è lo stampatore che si preoccupa di caricare sul portale e distribuire le bolle per mail, estraendo dati dallo stesso flusso che inviamo per la stampa: se si decidesse di affidare il servizio di stampa a soggetto diverso da quello che gestisce il portale e distribuisce le bolle per mail, allora ricadrebbe sul gestionale il compito di generare flusso separato, oltre a quello dei rid, dei mav e delle interne)					
	INCASSI	Gestione flussi per domiciliazioni	Q	capacità di lettura di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) emessi da un soggetto esterno (banche o poste) per l'allineamento delle domiciliazioni bancarie necessarie per l'emissione degli <b>SDD</b> .					
	INCASSI			capacità di storicizzazione delle domiciliazione bancarie					
	INCASSI	Caricamento incassi	Q	capacità di lettura di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) emessi da un soggetto esterno (banche o poste) per la ricezione degli <b>incassi Mav</b> (o altro documento equiparabile).					
	INCASSI			capacità di lettura di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) emessi da un soggetto esterno (banche o poste) per la ricezione degli <b>incassi SDD</b> .					
	INCASSI			capacità di lettura di file xml o txt (o altri file/flussi equiparabili) emessi da un soggetto esterno (banche o poste) per la ricezione degli <b>insoluti SDD</b> .					
	INCASSI			capacità di generazione automatica degli incassi per le bollette con pagamento di tipologia SDD che non hanno ricevuto un insoluto					

**Allegato A - Bollettazione**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	INCASSI			capacità di lettura di file formato cbi (o altro standard equiparabile) emessi da un soggetto esterno (banche o poste) per l'identificazione dei <b>movimenti bancari o postali</b> con causale annessa.						
	INCASSI			possibilità di caricamento degli incassi secondo <b>flussi personalizzati</b>						
	INCASSI			possibilità di caricamento <b>manuale</b> degli incassi						
	INCASSI	Attribuzione incassi	Q	capacità di matching o suggerimento matching tra bollette emesse e incassi o insoluti ricevuti, sia totali che parziali per ogni tipologia di flusso (attribuzione incasso) .						
	INCASSO			attribuzione manuale dell'incasso per pagamento totale/parziale delle bollette						
	INCASSI			possibilità di annullare totalmente o parzialmente l'attribuzione degli incassi alle bollette (pagamento) sia singolarmente che massivamente						
	INCASSI			capacità d'identificazione delle commissioni applicate sull'incasso di ogni bolletta						
	INCASSI	Gestione incassi	Q	gestione acconti: possibilità di "parcheggiare" incassi sul conto della posizione contrattuale al fine di diminuirne la morosità anche prima della effettiva attribuzione a bollette						
	INCASSI			capacità di spostare incassi tra posizioni contrattuali diverse (per errori di attribuzione)						
	INCASSI			registrazione del rimborso di incassi con assegno/bonifico e interscambio informazioni su contabilità						
	INCASSI			capacità d'identificazione degli incassi anonimi per ogni tipologia di flusso						
	INCASSI	Gestione pagamento voci bolletta come fatture di ordini di manutenzione	Q	capacità di trasferire agli ordini d'acquisto i dati relativi alla fattura/bolletta con indicazioni della data di pagamento						
	REPORTING	Analisi emesso incassato e morosità	Q	capacità di analisi dell'emesso con possibilità di pivoting degli attributi principali: periodo temporale, voce, inquilino, unità immobiliare, edificio, complesso, quartiere, località (o altri campi equiparabili)						
	REPORTING			capacità di analisi dell'incassato con possibilità di pivoting degli attributi principali: periodo temporale, voce, inquilino, unità immobiliare, edificio, complesso, quartiere, località (o altri campi equiparabili)						
	REPORTING			capacità di analisi del credito aperto con possibilità di pivoting degli attributi principali: periodo temporale, voce, inquilino, unità immobiliare, edificio, complesso, quartiere, località (o altri campi equiparabili)						
	REPORTING			capacità di analisi dello scaduto con possibilità di pivoting degli attributi principali: periodo temporale, voce, inquilino, unità immobiliare, edificio, complesso, quartiere, località (o altri campi equiparabili)						
	REPORTING			possibilità di definizione di KPI (indicatore di chiave prestazionale) relativi all'emesso, all'incassato, al credito aperto e allo scaduto						



**Allegato A - Gestione degli utenti degli alloggi**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE	Gestione persone fisiche e giuridiche	Q	Gestione dati anagrafici					
	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE			Gestione recapiti e residenze					
	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE			informazioni sul consenso al trattamento dei dati ai fini della privacy					
	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE			storicizzazione informazioni principali (nome, cognome, data di nascita, sesso, nazione di nascita, luogo di nascita, cittadinanza, CF e partita IVA) delle persone con indicazione della motivazione della variazione					
	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE			associazione a iter casi sociali					
	NUCLEI FAMILIARI	Gestione nuclei	Q	gestione componenti con gradi di parentela esplicita (rispetto a chi), posizioni contrattuali e relazioni nel nucleo					
	NUCLEI FAMILIARI			gestione aventi diritto al subentro					
	NUCLEI FAMILIARI			definizione di eventuale esclusione da DSU ai fini del calcolo del canone,					
	NUCLEI FAMILIARI			storicizzazione istanze del nucleo (inclusione ed esclusione componenti)					
	NUCLEI FAMILIARI			stampa scheda componente					
	NUCLEI FAMILIARI			stampa dettagliata composizione nucleo					
	NUCLEI FAMILIARI			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando					
	NUCLEI FAMILIARI			stampe annotazioni					
	NUCLEI FAMILIARI			log variaizoni inserite					
	NUCLEI FAMILIARI			Gestione del Fascicolo elettronico del Nucleo tramite taggatura dei documenti					
	ITER AMMINISTRATIVI	Gestione iter amministrativi	Q	Gestione con Workflow: stabile convivenza, coabitazione e relativi sottocasi					
	ITER AMMINISTRATIVI			Ricalcolo del canone al perfezionamento della pratica					
	ITER AMMINISTRATIVI			Possibilità di ricerche, filtri, stampe ed esportazioni degli iter in corso e conclusi					
	ITER AMMINISTRATIVI			gestione protocollo di diffida					
	ITER AMMINISTRATIVI			gestione documenti associati all'iter (allegati a persona e/o nucleo e/o rapporto contrattuale)					
	PERMESSI DI SOGGIORNO	Gestione permessi di soggiorno	Q	individuazione posizioni da verificare					
	PERMESSI DI SOGGIORNO			caricamento richieste					
	PERMESSI DI SOGGIORNO			esportazione dati e/o stampe lettere richieste					
	PERMESSI DI SOGGIORNO			gestione presentazione documentazione con inserimento allegati					
	PERMESSI DI SOGGIORNO			collegamento tra assenza permesso di soggiorno e rinnovo/proroga contratto					
	Raccolta DSU	Gestione DSU	Q	inserimento manuale delle DSU (Dichiarazioni Sostitutive Uniche) complete per il calcolo ISEE					
	Raccolta DSU			predisposizione file per richieste dsu a inps tramite codice fiscale o tramite protocollo inps					
	Raccolta DSU			Acquisizione automatica dal sito INPS (gestione del file XML di invio richieste e file di risposta) con relativa gestione delle anomalie prima della convalida					
	Raccolta DSU			gestione incongruenze periodi di validità					

**Allegato A - Gestione degli utenti degli alloggi**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	Raccolta DSU	Gestione DSU	Q	processo di messa in uso					
	Raccolta DSU			procedura e stampe per richieste massive e singole delle DSU					
	Raccolta DSU			creazione lettere ed elenchi, con utilizzo di regole per determinazione dei soggetti al censimento					
	Raccolta DSU			gestione invio diffide					
	Raccolta DSU			Filtri sulle DSU per individuazione di quelle correnti, con omissioni, con difformità					
	Raccolta DSU			Stampe massive e singole del dettaglio canone per invio ai nuclei					
	AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO	Amministratori di sostegno	Q	gestione dati amministratore					
	AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO			gestione invio automatico e aggiuntivo per bolle e altre comunicazioni					

**Allegato A - Gestione condomini**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE CONDOMINI	Gestione del condominio	Q	inserimento dati del condominio: tipologia, amministrazione, gestione, supercondominio, costituzione...)					
	GESTIONE CONDOMINI			definizione centri di imputazione					
	GESTIONE CONDOMINI			associazione amministratori condominiali					
	GESTIONE CONDOMINI			Possibilità di definire altri dati per la gestione del condominio, sia tabellati che ad inserimento libero					
	GESTIONE CONDOMINI			Possibilità di ricercare e filtrare i condomini per ogni campo definito per la loro descrizione					
	GESTIONE CONDOMINI			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando					
	GESTIONE CONDOMINI			registrazione credenziali per accessi a portali					
	GESTIONE CONDOMINI	Gestione diretta del condominio (Acer amministratore)	Q	esercizi condominiali					
	GESTIONE CONDOMINI			assemblee					
	GESTIONE CONDOMINI			Gestione preventivo e rate					
	GESTIONE CONDOMINI			bilanci					
	GESTIONE CONDOMINI			Consuntivo					
	GESTIONE CONDOMINI			rendicontazioni					
	GESTIONE CONDOMINI			spese da rendicontare					
	GESTIONE CONDOMINI			spese preventive					
	GESTIONE CONDOMINI			definizione acconti					
	GESTIONE CONDOMINI			riparto spese e stampe relative					
	GESTIONE CONDOMINI			conguagli					
	GESTIONE CONDOMINI			Fatture elettroniche					
	GESTIONE CONDOMINI			Consumi e contatori					
	GESTIONE CONDOMINI			Comunicazioni					
	GESTIONE CONDOMINI			Fornitori					
	GESTIONE CONDOMINI	Gestione fascicolo documentale del condominio con aggiornamento in base ad interventi eseguiti e registrati							
	GESTIONE CONDOMINI	Gestione condominio	Q	gestione/registrazione interventi condominiali e relativa registrazione delle fatture con corrispondente erosione dei budget di spesa (comuni, enti, acer..)					
	GESTIONE INSOLUTI	Gestione richieste di pagamento da	Q	gestione solleciti con caricamento spese amministrative					
	GESTIONE INSOLUTI			Gestione annotazioni collegate ai solleciti					
	GESTIONE INSOLUTI			gestione parametrica quote e spese					
	GESTIONE INSOLUTI			gestione quote per alloggi sfitti					
	GESTIONE INSOLUTI			gestione anticipi condominiali					

**Allegato A - Gestione condomini**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	GESTIONE INSOLUTI	amministratori per insoluti	Q	inserimento automatico in bolla di importi insoluti					
	GESTIONE INSOLUTI			Invio comunicazioni a indirizzi di spedizione diversi da quello dell'alloggio					
	GESTIONE INSOLUTI			gestione liquidazione con creazione lettere differenziate per gestioni dirette ed esterne					
	GESTIONE INSOLUTI			blocco/segnalazione liquidazione con LUS (bollette)emesse					
	GESTIONE INSOLUTI			Gestione di proprietari privati e gruppi di gestione particolari					
	RICERCHE E STAMPE	Stampe ed esportazioni per insoluti	Q	Stampa liste utenti liquidati con gruppo gestione					
	RICERCHE E STAMPE			Stampa etichette utenti liquidati					
	RICERCHE E STAMPE			Esportazione liste utenti liquidati con gruppo gestione					
	RICERCHE E STAMPE			Possibilità di esportare i risultati delle ricerche					
	RICERCHE E STAMPE			riepilogo spese per rendicontazione					
	RICERCHE E STAMPE			stampe addebiti per tipo e periodo richiesti					
	RICERCHE E STAMPE	Stampe e filtri	Q	Possibilità di ricercare e filtrare gli edifici per elementi ad essi correlati (Unità immobiliari, assegnatari, documenti ecc...)					
	RICERCHE E STAMPE			elenco stabili in proprietà mista , unica...					
	RICERCHE E STAMPE			stampe dati gestioni condominiali per edifici con almeno una ui in gestione					
	RICERCHE E STAMPE			stampe fabbricati con ui in locazione					

**Allegato A - Gestione Manutenzione**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	ANAGRAFICHE	Ditte	Q	Gestione anagrafica delle ditte (anagrafiche con P.IVA, residenza, ragione sociale, ecc...)						
	ANAGRAFICHE	Gestione prezzario	Q	Gestione prezzari storizzati con possibilità di importazione anche da altri software						
	CHIAMATE	Gestione chiamate	Q	dati della chiamata						
	CHIAMATE			classificazione secondo le tempistiche predefinite						
	CHIAMATE			ricerche chiamate collegate						
	CHIAMATE			registrazione solleciti, reclami relativi alla chiamata						
	CHIAMATE			apertura ordine correlato						
	ORDINI DI LAVORO	Gestione ordini di lavoro	Q	Creazione ordine con le relative informazioni fondamentali: date di apertura, inizio e termine previsto, appalto, ditta esecutrice, tipologia manutenzione, tipo intervento, descrizione lavori, capitolo di spesa						
	ORDINI DI LAVORO			gestione contatti telefonici con collegamento ad anagrafica						
	ORDINI DI LAVORO			impostazione centro di imputazione in automatico/guidata (ricerca del ci da associare all'ordine tramite indirizzo o nominativo o codice)						
	ORDINI DI LAVORO			Gestione delle fasi dell'ordine						
	ORDINI DI LAVORO			log variazioni in cui si registra l'operatore che effettua variazioni sull'ordine						
	ORDINI DI LAVORO			gestione anno contabile di riferimento						
	ORDINI DI LAVORO			calcolo penali						
	ORDINI DI LAVORO			Gestione di annotazioni in testo libero classificate per tipologie personalizzate, registrando l'utente che le ha inserite e quando						
	ORDINI DI LAVORO			associazione foto, documenti e filmati all'ordine con possibilità di specificare anche associazione ad altri elementi patrimoniali						
	ORDINI DI LAVORO			gestione più aliquote iva su stesso ordine e/o su credito appaltatore						
	ORDINI DI LAVORO	aggiornamento automatico del fascicolo elettronico del fabbricato in seguito alla taggatura dei documenti relativi agli interventi eseguiti								
	ORDINI DI LAVORO	Gestione relazioni tra ordini	Q	gestione ordini correlati o subordini						
	ORDINI DI LAVORO			gestione ordini master e slave: workflow e associazioni con sfittanze						
	ORDINI DI LAVORO	Stampe per ordine	Q	stampe (preventivo, ordine contabilizzazione...)						
	ORDINI DI LAVORO			creazione lettere addebiti lavori in base a tipologia lavoro						
	ORDINI DI LAVORO	Visualizzazione dati correlati all'ordine	Q	segnalazione di eventuali morosità o altre particolarità						
	ORDINI DI LAVORO			indicazione del numero di proprietari e affittuari presenti nel C.I.						
	ORDINI DI LAVORO	Gestione errori emissione ordine	Q	gestione annullo ordine						
	ORDINI DI LAVORO			gestione errori inserimento conti e % iva dopo contabilizzazione						

**Allegato A - Gestione Manutenzione**

#	Area	Requisito	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	ORDINI DI LAVORO	Contabilizzazione e contabilità lavori	Q	gestione interventi e spese su ordine: inserimento articolo di spesa direttamente dal prezzario corrente o tramite importazione da altro ordine o da modello					
	ORDINI DI LAVORO			contabilizzazione interventi per data SAL (Stato avanzamento lavori)					
	ORDINI DI LAVORO			Gestione contabilizzazione e liquidazione dei lavori					
	ORDINI DI LAVORO			aggiornamento automatico dello stato conservativo della ui in fase di contabilizzazione, in base alla tipologia dell'ordine					
	ORDINI DI LAVORO			gestione fatture e aggiornamento automatico del budget					
	ORDINI DI LAVORO	Notifiche, contestazione e sollecito lavori	Q	Scambio dati con imprese tramite xml e/o web service: ordini, spese e contabilizzazioni					
	ORDINI DI LAVORO			invio notifiche di varia natura tramite mail (apertura ordine, chiura, contabilizzazione...)					
	ORDINI DI LAVORO			invio mail per contestazione lavori ad impresa					
	ORDINI DI LAVORO			invio mail di sollecito ad impresa					
	ORDINI DI LAVORO			gestione/inserimento segnalazioni/contestazioni da parte di impresa per ritardi con alert per contabilizzazione					
	ORDINI DI LAVORO			Possibilità di attivare regole (esempio dopo inserimento/invio del sollecito, la ditta non può più inserire una data di ultimazione lavori antecedente la data del sollecito)					
	GESTIONE MANUTENZIONI	Scadenziario lavori	Q	Scadenziario lavori con calendario e promemoria					
	GESTIONE MANUTENZIONI	Gestione budget	Q	Gestione dei budget definiti con regole storicizzabili e personalizzabili in base anno contabile, gruppo bollettazione, proprietà, capitolo di spesa					
	GESTIONE MANUTENZIONI			Gestione consumo dei budget					
	GESTIONE MANUTENZIONI	Gestione appalti	Q	Gestione degli appalti					
	GESTIONE MANUTENZIONI			gestione localizzazione dell'appalto					
	GESTIONE MANUTENZIONI			determinazione regole su appalto per capitolo di spesa, tipo di calcolo					
	GESTIONE MANUTENZIONI			associazione prezzario					
	GESTIONE MANUTENZIONI			parametrizzazione tempi ultimazione lavori in base al tipo di manutenzione					
	GESTIONE MANUTENZIONI			gestion consumo importo appalto					
	GESTIONE MANUTENZIONI	Accesso per imprese	Q	Possibilità di accesso da parte dei fornitori al sistema in ambiente limitato e protetto per inserimento informazioni/dati su ordini di manutenzione a loro assegnati					
	GESTIONE MANUTENZIONI	Analisi	Q	Strumenti di analisi ordini gestiti e budget (es. tab. pivot)					
	CONTABILITA' MANUTENZIONI	Gestione fatture associate ad ordine	Q	Gestione fatture					
	CONTABILITA' MANUTENZIONI			inserimento automatico/da interscambio di fatture e note di credito relative a ordini di manutenzione,					
	CONTABILITA' MANUTENZIONI			gestione di più fatture per lo stesso ordine					
	CONTABILITA' MANUTENZIONI			inserimento automatico/da interscambio di informazioni mandati di pagamento					
	CONTABILITA' MANUTENZIONI			Gestione delle fatture da ricevere					

**Allegato A - Gestione Manutenzione**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	CONTABILITA' MANUTENZIONI			Gestione problema dell'Iva (ordine contabilizzato con Iva, fattura registrata solo con imponibile)					
	STAMPE	Stampe	Q	Stampa Certificati di pagamento					
	STAMPE			Stampa crediti appaltatori					
	STAMPE			Stampa registro contabilità lavori					
	STAMPE			Stampe rendicontazioni del budget per singolo comune e riepilogative					
	STAMPE			Stato avanzamento lavori					
	STAMPE			Libretto delle misure					



**Allegato A - Gestione Documentale e del Workflow**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE				
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale
	WORKFLOW	Workflow	Q	Il sistema è dotato di un designer per la rappresentazione dei processi					
	WORKFLOW			Definizione comunicazioni email nel corso dell'esecuzione del processo					
	WORKFLOW			Possibilità di configurare processi ad albero innestati					
	WORKFLOW			Disponibilità di uno strumento di controllo di avanzamento dei processi					
	WORKFLOW			I documenti possono essere soggetti workflow (compilazione-autorizzazione-rilascio)					
	PROFILAZIONE	Profilazione	Q	E' possibile selezionare i documenti scaricabili per ogni utente / profilo in funzione del tagging e dell'avanzamento dei processi					
	PROFILAZIONE			La profilazione utenti consente, per ogni funzione, di definire se l'utente può entrare in sola consultazione oppure anche in aggiornamento					
	GESTIONE DOCUMENTI	Gestione dei documenti	Q	Il gestionale deve essere in grado di associare/collegare a diversi tipi di entità (ui, scale, edifici, contratti, rapporti contrattuali, persone, ordini di manutenzione) diversi tipi di documenti/file.					
	GESTIONE DOCUMENTI			Nel caso di associazione a elementi patrimoniali tra loro collegati, è opportuno che l'associazione venga propagata (per esempio la planimetria di un edificio, dovrebbe essere in qualche modo collegata/raggiungibile anche quando sto visualizzando i dati della scala e delle unità immobiliari che fanno parte di quell'edificio)					
	GESTIONE DOCUMENTI			I documenti possono essere di qualsiasi formato (saranno le applicazioni installate sui singoli PC a determinare la possibilità di aprirli).					
	GESTIONE DOCUMENTI			I documenti devono essere classificabili per tipo (certificazioni energetiche, conformità, abitabilità, planimetrie, foto, video, libretti manutentivi, permessi di soggiorno, diffide, verbali, contratto, registrazioni....).					
	GESTIONE DOCUMENTI			L'inserimento dei documenti può essere fatto direttamente dall'elemento a cui dovrà essere associato (esempio da schermata di inserimento dei dati del contratto o della persona...).					
	GESTIONE DOCUMENTI			Ogni tipo di documento è caratterizzato da specifici metadati.					
	GESTIONE DOCUMENTI			I metadati sono utilizzati per effettuare ricerche, elaborare statistiche.					
	GESTIONE DOCUMENTI								
	GESTIONE DOCUMENTI	Sistema di gestione documentale	Q	La gestione documentale è integrata nel sistema					
	GESTIONE DOCUMENTI			Il sistema è integrabile con pacchetti di gestione documentale esterni					
	GESTIONE DOCUMENTI			Possibilità di importazione automatica di documenti da fonti esterne con regole di definizione del tagging					

**Allegato A - Gestione Documentale e del Workflow**

#	Area	Requisto	Natura	Funzionalità	AUTOVALUTAZIONE					
					Presente	Richiede personalizzazioni senza costi aggiuntivi, sviluppato entro il test di accettazione	Non presente	Note esplicative del fornitore	Riferimenti a manuale e/o file multimediale	
	GESTIONE DOCUMENTI			I documenti possono essere prodotti da applicazioni / utenti esterni su una cartella del server ed importati automaticamente						
	GESTIONE DOCUMENTI			Possibilità di importare e taggare il testo dei messaggi e-mail ed i loro allegati						
	DOSSIER	Dossier	Q	Il sistema di tagging consente di collegare ogni documento ad un oggetto gestionale (Edificio, Scala, Alloggio, Nucleo familiare, Contratto ecc...)						
	DOSSIER			Possibilità di configurare un Dossier ed associarlo all'istanza di un oggetto gestionale (Edificio, Scala, Alloggio, Nucleo familiare...)						
	DOSSIER			Ogni documento può essere associato a più Dossier						
	PROTOCOLLO	Protocollo	Q	Il sistema è integrabile con un software di protocollazione						
	PROTOCOLLO	Gestione protocollo	Q	Il sistema gestisce internamente la protocollazione						
	PROTOCOLLO			Il sistema è in grado di generare un numero identificativo univoco del documento (numero di protocollo).						
	PROTOCOLLO			Gestione annullo						
	PROTOCOLLO			Profilazione per visualizzazione, inserimento e modifica						
	PROTOCOLLO			Classificazione del documento						
	PROTOCOLLO			Assegnazione a singoli e/o a gruppi						
	PROTOCOLLO			Identificazione del responsabile del documento						
	PROTOCOLLO			E' possibile definire liste di destinatari degli avvisi di protocollazione in base alla classificazione e/o assegnazione del documento						
	PROTOCOLLO			Il sistema inoltra via email gli avvisi di protocollazione in base alle mailing list definite in funzione del tagging						