

**Ape s** è la versione gratuita del software Ape in versione monoutente. E` un software di gestione delle pratiche edilizie per uffici tecnici comunali relativamente all'area urbanistica.

Il software APE permette la facile gestione dell'iter delle pratiche edilizie, dalla fase di richiesta a quella di rilascio del permesso, in modo ordinato e sequenziale, in ottemperanza alla vigente legislazione.

La banca dati realizzata con APE è interagibile con quella delle abitabilità ed immobili.

E' uno strumento che permette di redigere l'intera pratica senza possibilità di commettere errori, con un risparmio notevole di tempo rispetto ai sistemi manuali in uso.

### ***Caratteristiche Tecniche***

L'adozione di un software specifico per le esigenze degli uffici tecnici che devono evadere le pratiche edilizie consente di ottenere molti vantaggi:

- Semplificare e velocizzare la gestione delle pratiche edilizie
- Creare un archivio informatizzato di tutte le pratiche
- Automatizzare la produzione di tutti i documenti necessari
- Controllare strategicamente le attività in essere

Il software APE permette la facile gestione dell'iter delle pratiche edilizie, dalla fase di richiesta a quella di rilascio del permesso, in modo ordinato e sequenziale, in ottemperanza alla vigente legislazione.

La banca dati realizzata con APE è interagibile con quella delle abitabilità ed immobili; inoltre ogni pratica è immediatamente consultabile da qualsiasi addetto dell'ufficio tecnico in qualunque momento (previa autorizzazione).

E' uno strumento che permette di redigere l'intera pratica senza possibilità di commettere errori, con un risparmio notevole di tempo rispetto ai sistemi manuali in uso.

### **1. GLI ARCHIVI DI BASE**

**Anagrafica** - l'elenco anagrafe è suddiviso in 5 sezioni, che facilitano la ricerca:

- Ditte
- Imprese
- Tecnici

- Responsabili
- Immobili

L'archivio gestisce, oltre i semplici dati anagrafici, una serie di informazioni aggiuntive richiamabili in qualunque stampa, come ad esempio l'indirizzo del domicilio o quello di posta elettronica.

La generazione del CODICE FISCALE dell'individuo è automatica, basta inserire il nome, la data di nascita e il comune di nascita.

Per ogni anagrafica è possibile gestire le NOTE, in cui si possono inserire dei commenti particolari, e gli allegati, se fosse necessario associare all'anagrafica dei documenti aggiuntivi.

## 2. LA GESTIONE

**Pratiche** - Il programma permette di gestire le pratiche dell'ufficio tecnico dalla richiesta alla gestione dell'istruttoria in tutte le sue fasi. La gestione è suddivisa tenendo conto delle tipologie generali descritte dal Testo Unico per l'Edilizia. L'elenco delle pratiche gestibili è così suddiviso:

- Permessi di costruire
  - D.I.A.
  - Conferenze di Servizio
  - Piani Attuativi
  - Autorizzazioni
  - Condoni
  - Sanatorie
- 
- Agibilità
  - Loculi Cimiteriali
  - Allaccio Fognature
  - Mappali e Frazionamenti
  - Certificati di destinazione d'uso

Ogni pratica può essere cercata inserendo un elemento per il riconoscimento (nome ditta, n. pratica, indirizzo immobile, ecc.....). Dalla stessa videata si possono anche inserire le nuove pratiche.

La scheda relativa alla gestione delle pratiche permette di seguire in modo ordinato e sequenziale l'iter di una pratica edilizia.

Le maschere principali di questa gestione sono le seguenti:

**DATI GENERALI** - in cui vengono inseriti i dati generali del richiedente, quali nome della ditta richiedente, numero e data del protocollo generale, numero e data del protocollo dell'ufficio tecnico, il numero della pratica e la via in cui verrà realizzato l'immobile. E' inoltre possibile inserire dei dati aggiuntivi definiti " di uscita", ovvero il numero di rilascio protocollo e la data di rilascio, i dati relativi all'impresa che eseguirà i lavori, le date di inizio e di fine lavori.

Per avere visione dettagliata dell'intera pratica, il programma prevede l'aggiunta di tutti i documenti solitamente necessari.

Per ogni pratica è previsto quindi un elenco di informazioni che possono essere inserite in una delle seguenti aree:

- Documenti
- Autorizzazioni
- Integrazioni
- Oneri
- Commissione
- Lavori
  
- Unità immobile
- Proroghe
- Note
- Acquisizioni
- Costi allaccio

APE inoltre provvede alla compilazione automatica dei documenti parametrizzati.

**Atti** - In questa sezione è possibile reperire tutti gli atti legati all'ufficio tecnico, come per le pratiche, un volta individuato l'atto o aggiunto uno nuovo dalla videata di inserimento, si avrà accesso ai DATI GENERALI, quindi per ogni atto si avrà in un'unica pagina una serie di informazioni quali la data e il numero di protocollo sia generale che tecnico, e ulteriori informazioni da aggiungere all'atto, come documenti vari, note e acquisizioni.

L'elenco degli atti è così gestito:

- Convenzioni urbanistiche
- Ingiunzioni
- Ordinanze
- Atti Notarili
  
- Lettere di Trasmissione
- Pubblicazioni Albo Pretorio

- Determine
- Attestati

**Scadenze** - Il programma è dotato di uno scadenziario completo, semplice ed intuitivo in cui vengono riportate automaticamente tutte le scadenze che interessano la gestione delle pratiche edilizie precedentemente gestite dall'operatore.

Se ci sono scadenze da segnalare, una pagina iniziale vi avviserà appena avviato il programma.

Lo scadenziario è suddiviso in due voci distinte:

- Costi di Costruzione
- Rate Allaccio Fognario

In cui è possibile inserire il valore delle singole rate con le relative scadenze, in modo che vengano segnalate dal programma.

☐ Visita la sezione di download **per scaricare Ape s**.

{xtypo\_download} [Scarica Ape s](#) {/xtypo\_download}

{besps}apes{/besps}.