

Portale APU strutture ricettive – Guida all'utilizzo

Manuale per il cittadino e le imprese

Questo manuale descrive come accedere al portale APU strutture ricettive del Comune di Castagneto Carducci e come richiedere un permesso di transito. Il portale è raggiungibile all'indirizzo:

<https://ztl.comune.castagneto-carducci.li.it/>

i Nota: Per accedere al portale è necessario disporre di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure di una CIE (Carta d'Identità Elettronica) attiva e abilitata alla lettura digitale.

1. Accesso al portale

1 Aprire il sito

Collegati all'indirizzo del portale e fai clic sul pulsante “Accedi all'area personale” presente nella pagina iniziale.



2 Autenticazione

Il sistema ti reindirizza alla pagina di login. Scegli una delle due modalità disponibili:

- SPID – seleziona il tuo gestore di identità digitale (es. Poste ID, Aruba, TIM, Intesa, ecc.) e inserisci le credenziali.
- CIE – inserisci la carta nel lettore NFC o nel lettore da tavolo e segui le istruzioni a schermo.

i Nota: Il processo di autenticazione è gestito dai sistemi nazionali SPID/CIE e non dal Comune. In caso di problemi di accesso, verifica le credenziali direttamente sul sito del tuo gestore di identità.

2. Gestione del profilo

3 Primo accesso – creazione profilo

Dopo il login si aprirà la pagina di gestione del profilo. Il portale permette di gestire più profili distinti:

Tipo profilo	Quando utilizzarlo
Persona fisica	Uso privato del veicolo (residente, domiciliato, ecc.)
Profilo impresa	Strutture ricettive, attività commerciali, artigianali e altri soggetti con partita IVA

3a Creare un profilo persona fisica

Fai clic su “Crea e accedi”: il sistema compila automaticamente l'anagrafica con i dati provenienti da SPID/CIE.

3b Creare un profilo impresa

Seleziona la tipologia di attività dal menu apposito (es. struttura ricettiva, esercizio commerciale, artigianato), quindi fai clic su “Crea nuovo profilo”.

i Nota: Puoi creare più profili impresa se gestisci più attività. Per passare da un profilo all'altro, utilizza il pulsante “Cambia profilo” disponibile nel menu principale.

oppure crea nuovo profilo attivita'

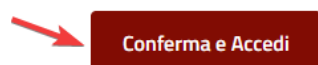
The screenshot shows a web interface for creating a profile. At the top, there is an information icon and the text 'Selezionare la tipologia di attivita''. Below this is a dropdown menu titled 'Seleziona un elemento'. The menu is open, showing four options: 'Seleziona un elemento', 'Azienda/P.IVA', 'PA e Servizi al Pubblico', and 'Strutture Ricettive'. A red arrow points to the 'Strutture Ricettive' option. Below the dropdown menu is a red button labeled 'Crea nuovo profilo e accedi', with another red arrow pointing to it.

4 Compilazione anagrafica

Al primo accesso è necessario completare i dati anagrafici del profilo. Compila tutti i campi e salva prima di procedere.

⚠ Attenzione: I campi dell'anagrafica devono corrispondere ai documenti ufficiali. Dati errati potrebbero causare il rigetto della richiesta di permesso da parte degli uffici competenti.

Compilare tutti i campi e premere Conferma e Accedi



3. Area personale

Dal secondo accesso in poi basterà scegliere il profilo Hotel (che va bene anche per le strutture ricettive in generale)

Seleziona il ruolo/profilo con il quale intendi operare

Tipologia	Nominativo / Ragione Sociale	
Hotel	[blurred]	Accedi
Persona Fisica	[blurred]	Accedi

Completata la configurazione del profilo, si accede alla bacheca principale. Da qui sono disponibili le seguenti funzioni:

- Bacheca – panoramica del profilo e dei permessi attivi.
- Nuova Richiesta – avvia una nuova richiesta di permesso ZTL.
- Cambia Profilo – passa a un profilo diverso (es. da persona fisica a impresa).
- Storico Permessi – elenco di tutti i permessi rilasciati in precedenza.
- Storico Istanze – cronologia di tutte le pratiche presentate e del relativo stato.

4. Presentare una nuova richiesta

5 Avviare la richiesta

Dal menu principale seleziona “Nuova Richiesta”. Il sistema propone le tipologie di istanza disponibili per il profilo attivo. Seleziona quella di interesse e compila i campi richiesti.

È necessario effettuare una richiesta per ogni veicolo da autorizzare.

i Nota: I dati da inserire variano in base alla tipologia di istanza (es. permesso residente, permesso per carico/scarico, accesso per disabilità, ecc.). Leggi attentamente le istruzioni presenti in ogni sezione del modulo.

1) Privacy

1 Privacy 2 Tipologia Permesso 3 Dati 4 Riepilogo

⚠ Attenzione

articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000: "fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera";

articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000: "chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito dai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 sono considerate come fatte a pubblico ufficiale";

⚠ Concludendo l'operazione:
- dichiaro di aver preso visione e sottoscrivere l'Informativa sulla Privacy e degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

Acconsento al trattamento dei dati personali

Indietro Avanti

2) Tipologia permesso

Privacy | **2** Tipologia Permesso | 3 Dati | 4 Riepilogo

Seleziona tipologia richiesta
Clienti Struttura Ricettiva

INFORMAZIONI TIPOLOGIA

Clienti struttura ricettiva. I varchi abilitati al transito sono determinati sulla base delle singole autorizzazioni attribuite alla struttura ricettiva

Durata Pass
durata soggiorno
Orario di Accesso
H24

AVVISI

ATTENZIONE

- In caso di errato inserimento della targa in fase di compilazione, il veicolo sarà comunque sanzionabile
- allegare documenti solamente in formato .pdf o .jpeg

Stai accedendo con il profilo **Strutture Ricettive**.

3) Dati permesso

Privacy | Tipologia Permesso | **3** Dati | 4 Riepilogo

Clienti Struttura Ricettiva

Giorno passaggio in ZTL

Data Arrivo (gg/mm/aaaa) *
25/04/2026

Data Partenza (gg/mm/aaaa) *
25/04/2026

Nominativo cliente *
mario rossi

Codice TULPS *
1

Veicoli

Numero Veicoli
1

#1 Tipologia: autovettura

#1 Targa: aa000bb

ATTENZIONE

- In caso di errato inserimento della targa in fase di compilazione, il veicolo sarà comunque sanzionabile
- allegare documenti solamente in formato .pdf o .jpeg

Indietro Avanti

4) Riepilogo

Dati della Richiesta

Tipologia: Clienti Struttura Ricettiva

Data Arrivo (gg/mm/aaaa): 25/04/2026

Data Partenza (gg/mm/aaaa): 25/04/2026

Nominativo cliente: mario rossi

Codice TULPS: 1

Numero Veicoli: 1

#1 Tipologia: autovettura

#1 Targa: aa000bb

Data/Ora Richiesta: 24/04/2026 21:46:26

Indietro Conferma

6 Conferma e invio

Verifica tutti i dati inseriti, quindi fai clic su “Conferma” per inviare la richiesta. Una volta inviata, il sistema registra la pratica e la rende disponibile nello storico.

⚠ Attenzione: Prima di confermare, assicurati che i dati siano corretti. Alcune tipologie di richiesta non consentono modifiche dopo l'invio.

[Home](#) / [Servizi](#) / [Portale ZTL Comune di Castagneto Carducci](#) / Nuova Richiesta

✔ Richiesta Pass terminata con successo

Richiesta pass acquista con successo e permesso generato.

E' possibile consultare l'archivio dei permessi e delle richieste nella sezione 'STORICO' del portale.

[Torna alla homepage](#)

[Storico](#)

Quanto è stato facile usare
questo servizio?

★ ★ ★ ★ ★

5. Monitoraggio della pratica

7 Consultare l'avanzamento

Dopo l'invio, la richiesta può essere sottoposta a verifica e approvazione da parte degli uffici competenti del Comune. Per controllare lo stato della pratica:

- Accedi all'area personale e vai su “Storico Istanze”.
- Individua la pratica di interesse nell'elenco.
- Lo stato della pratica viene aggiornato dagli uffici man mano che viene lavorata.

i Nota: I tempi di lavorazione dipendono dalla tipologia di richiesta e dal volume delle pratiche in carico agli uffici. Per informazioni specifiche sui tempi, contattare direttamente lo Sportello Unico del Comune.