

Guida per il caricamento dei documenti sul portale servizi online del Comune di Carbonia.

1. Collegarsi al sito del Comune di Carbonia : <https://www.comune.carbonia.su.it/>
2. Cliccare in alto a destra sul link: Accedi all'area personale.

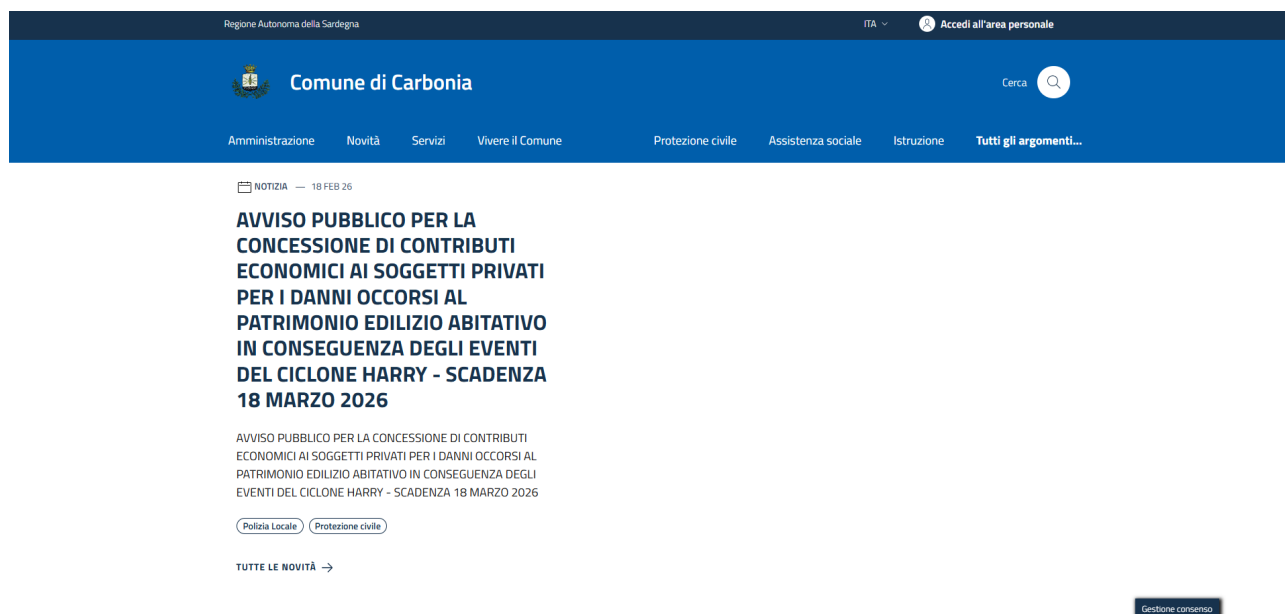


Figura 1: Home page Comune di Carbonia

3. Accedere con Spid o con CIE.

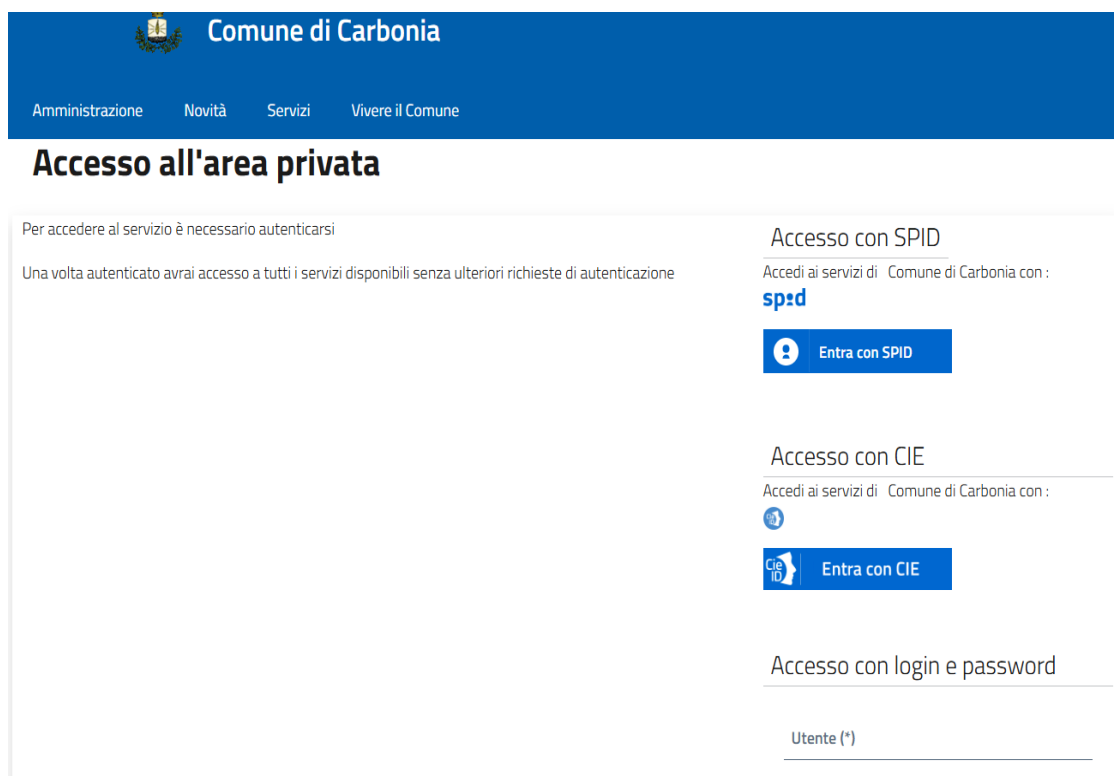


Figura 2: Schermata accesso ai servizi online.

4. Cliccare su “acconsento”.

spid **Poste ID** NUOVO ABILITATO

Richiesta di accesso SPID 2 da
Comune di Carbonia

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Nome
- Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Sesso
- Codice fiscale
- Domicilio fisico
- Indirizzo di posta elettronica

NON ACCONSENTO **ACCONSENTO**

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE [clicca qui](#)

Figura 3: Schermata SPID poste.

5. Verrà aperta una finestra con l’elenco dei servizi online. Cliccare sul servizio “Imposta di Soggiorno”. Nel menù a tendina, cliccare sul link “ accedi al servizio “ posto al di sotto di : “Comunicazione presenze Imposta Soggiorno”.

Home Servizi Online

Avvio Istanze on-line
ACCEDI AL SERVIZIO →

Consultazione Istanze on-line
ACCEDI AL SERVIZIO →

Richiesta iscrizione Servizi OnLine
ACCEDI AL SERVIZIO →

Pagamenti Online

Albo Pretorio

Ambiente di Supporto Amministrazione Trasparente

Sportello Tributi

Imposta Di Soggiorno

Richiesta Accreditamento Nuova Struttura Imposta di Soggiorno
ACCEDI AL SERVIZIO →

Comunicazione Presenze Imposta Soggiorno
ACCEDI AL SERVIZIO →

Figura 4: Home page servizi online - Menù Imposta di Soggiorno

Si verrà reindirizzati alla seguente finestra con l'elenco delle funzioni:

- Strutture
- Avvisi di Pagamento
- Documenti.

Sezione Strutture

6. Cliccare sul pulsante “Vai” nel riquadro Strutture per aprire la sezione.

Imposta di Soggiorno

Gestore

MARIO ROSSI

Codice Fiscale

RSSMRA82T11B745Z

Residente in

VIA ROMA

Cap

09013

Comune

CARBONIA (SU)

Email

mario.rossi@gmail.com

Strutture

In questa sezione è possibile accedere alle strutture accreditate per le comunicazioni delle presenze, la gestione dei pagamenti delle presenze inviate in definitivo.

Vai

Avvisi di pagamento

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco completo degli avvisi di pagamento.
N.B. per il pagamento delle singole strutture accedere nella sezione **Strutture**

Vai

Documenti

In questa sezione sono disponibili le comunicazione e documenti relativi alle strutture gestite

Vai

Figura 5: Schermata elenco funzioni.

6.1 Cliccare sul tasto “documenti”. Si aprirà una finestra dove poter inserire le autocertificazioni sottoscritte dagli ospiti, riferite ai casi di esenzione dall'imposta di soggiorno.

Imposta di Soggiorno

Gestore

MARIO ROSSI

Codice Fiscale

RSSMRA82T11B745Z

Residente in

VIA ROMA

Cap

09013

Comune

CARBONIA (SU)

Email

mario.rossi@gmail.com

Torna elenco funzioni

Elenco delle strutture

Struttura	Dettagli	Funzioni
HOTEL PROVA	Data Ultimo Invio: 04-03-2026 presenze del mese di: Febbraio, Marzo Riferimento: Avviso n. 2026/1 - NON PAGATO Scadenza il: 15-04-2026	Presenze Pagamenti Documenti

Figura 6: Schermata con l'elenco delle strutture dichiarate.

6.2 Si aprirà una finestra dove poter inserire le autocertificazioni sottoscritte dagli ospiti, riferite ai casi di esenzione dall'imposta di soggiorno.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a section titled "Selezione anno di gestione" with a dropdown menu set to "2026". Below this, a heading reads "Caricamento Documenti riferiti all'anno di gestione: 2026". Underneath, there's a label "Tipo di Documento (*)" with a dropdown menu showing "Esenzione". To the right of the dropdown is an "Upload" button with a document icon. Below the dropdown is a text input field labeled "Tipo Documento". At the bottom left is a "Conferma" button. At the bottom right, there's a link "Download modulistica riferita all'anno di gestione: 2026".

Figura 7: Schermata di inserimento documenti.

6.3 Caricare il Documento.

This screenshot is similar to the previous one, but it shows the "Upload" button with a document icon. Below the button, there's a small blue icon of a document and the text "autocertificazione stato di disa..." followed by a checkmark, indicating that a document has been successfully uploaded.

Figura 8: Il documento caricato sarà visibile sotto il tasto upload.

6.4 A Caricamento effettuato, il sistema restituirà il messaggio “documento caricato” come da immagine.

The screenshot shows a success message at the top: a green checkmark icon followed by the text "Documento caricato". Below this message, the interface is the same as in the previous screenshots, with the "Selezione anno di gestione" dropdown set to "2026".

Figura 9: Schermata di corretto inserimento documenti.

I documenti caricati saranno disponibili alla fine della pagina dove è stato effettuato il caricamento.

La procedura per il caricamento dei documenti è terminata.