



IMPOSTA PROVINCIALE DI SOGGIORNO

Manuale d'uso per le strutture

FASE 1 – REGISTRAZIONE

Per gestire l'imposta di soggiorno è necessario accedere all'area riservata del portale PagoSemplice di Trentino Riscossioni: per fare ciò ci si deve registrare nel sistema utilizzando username, password e PUK ricevuti.

In caso di mancata ricezione dei dati di accesso, si prega di inviare una mail alla casella pago semplice@trentinoriscossionispa.it indicando tutti i riferimenti della propria struttura.

Il portale PagoSemplice è raggiungibile digitando (o copiando) nel proprio browser il seguente link:

<https://www.pago semplice.trentinoriscossionispa.it/pagonet2/default/homepage.do> (fig. 1)

Per entrare nella sezione relativa all'imposta di soggiorno, cliccare sul pulsante "Vai" della sezione **IMPOSTA DI SOGGIORNO** e poi selezionare **IMPOSTA SOGGIORNO** (fig. 2).



fig. 1 – homepage del portale Pagosemplice



fig. 2 – sezione imposta di soggiorno

Sarà visualizzata l'home-page di sezione (fig. 3), in fondo alla quale andranno inseriti "Username" e "Password".

TRENTINO
RISCOSSIONI SPA
Pago Semplice

HOME | CONTATTI | REGISTRAZIONE | A- A+ Carrello

Homepage > Imposta Di Soggiorno > Imposta di Soggiorno

Imposta Di Soggiorno | Pagamenti OnLine | Estratto Conto

Che cos'è >

Imposta di Soggiorno

La Provincia Autonoma di Trento ha istituito l'imposta provinciale di soggiorno a decorrere dal 1 novembre 2015 con [l'art. 16-bis della l.p. 11/06/2002 n.8.](#)

La misura dell'imposta è fissata dal regolamento di esecuzione secondo criteri di gradualità in relazione alla tipologia di struttura ricettiva, da un minimo di 0,50 euro a un massimo di 2,50 euro per pernottamento. L'imposta è applicata fino ad un massimo di 11 pernottamenti consecutivi nelle misure indicate nell' [articolo 2 del d.p.p. 16 aprile 2015, n. 3-17/leg.](#)

| QUADRIMESTRE | COMUNICAZIONE ENTRO | RIVERSAMENTO ENTRO |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Primo quadrimestre (01/01 - 30/04) | 16/05 | 16/06 |
| Secondo quadrimestre (01/05 - 31/08) | 16/09 | 16/10 |
| Terzo quadrimestre (01/09 - 31/12) | 16/01 | 16/02 |

Solo per il terzo quadrimestre 2015 la comunicazione si riferirà al periodo 01/11/2015 - 31/12/2015.

Questa applicazione consente di predisporre, trasmettere e monitorare in via telematica la comunicazione periodica.

LOGIN

Username Password

[Hai dimenticato la password?](#)

fig. 3 – home-page di sezione

Effettuata l'autenticazione, al primo accesso (e, successivamente, ogni 6 mesi) il sistema richiederà obbligatoriamente il cambio della password (fig. 4): per inserire una nuova password è necessario digitare anche il PUK.

La nuova password dovrà obbligatoriamente rispondere alle seguenti caratteristiche:

- 1) avere una lunghezza compresa tra 8 e 15 caratteri
- 2) contenere caratteri alfabetici (minuscoli e maiuscoli), numeri e **solo** i seguenti caratteri speciali . , ! # %
- 3) contenere **almeno** un carattere maiuscolo, uno numerico ed uno fra i seguenti caratteri speciali . , ! # %

Inoltre:

- nel caso si indichi un indirizzo di posta certificata, va messo anche il segno di spunta nell'apposita casella
- i caratteri del codice (campo "Verifica codice") devono essere digitati tutti maiuscoli

Username * ITTR00007513

Codice PUK *

Vecchia Password *

Nuova Password *

Conferma Password *

e-mail Posta Certificata

Nel caso in cui l'e-mail non venga specificata, verrà utilizzata quella fornita in fase di registrazione

Verifica codice *

[Rigenera codice](#)

La nuova password può essere lunga da 8 a 15 caratteri
Sono consentiti i caratteri alfabetici (minuscoli e maiuscoli), le cifre (da 0 a 9) ed i caratteri . , ! # %
La password deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere numerico ed uno dei caratteri . , ! # %

Indietro Modifica

fig. 4 – cambio password (primo accesso al sistema)

Inseriti tutti i campi richiesti, premere il pulsante "Modifica" in modo da far consolidare i dati nel sistema.

TRENTINO RISCOSSIONI SPA
PagoSemplice

HOME | CONTATTI | REGISTRAZIONE | A- A+ Carrello

Homepage > Cambio Password

Pagamenti OnLine Estratto Conto Imposta Di Soggiorno

Cambio Password

La password è stata modificata correttamente per lo Username ITTR00007513

Username * ITTR00007513

Codice PUK *

Vecchia Password *

Nuova Password *

Conferma Password *

e-mail Posta Certificata
Nel caso in cui l'e-mail non venga specificata, verrà utilizzata quella fornita in fase di registrazione

Indietro

fig. 5 – conferma modifica password

Dopo la conferma che il cambio password è avvenuto correttamente (fig. 5) e dopo aver premuto il tasto “Indietro”, si dovrà rieseguire la login inserendo lo “Username” e la **nuova** “Password” che è stata scelta. Effettuata l’autenticazione, il sistema richiederà come prima cosa la verifica/conferma dei dati anagrafici presenti e l’inserimento di quelli eventualmente mancanti (nell’esempio sottostante non sono presenti i dati del titolare).

TRENTINO RISCOSSIONI SPA
PagoSemplice

HOME | CONTATTI | REGISTRAZIONE | ESCI A- A+ Carrello

Homepage > Imposta Di Soggiorno > Imposta di Soggiorno > Dati Anagrafici

Imposta Di Soggiorno Pagamenti OnLine Estratto Conto

Che cos'è Imposta di Soggiorno - Dati Anagrafici

Dati Anagrafici

Addebito in Conto Corrente

AUTORIZZAZIONE

Ente di competenza COMUNE DI VERMIGLIO

Num. autorizzazione 11052

DATI STRUTTURA

Ragione Sociale * PROVA SNC DI PROVA MARIO & GIO Cod.Fiscale/P.IVA * 1415770224

Insegna * PR SNC Tipo struttura

Indirizzo * Viale del tramonto, 89/A Cap * 38122

e-Mail * prova@tin.it

DATI TITOLARE

Cognome e Nome * Codice Fiscale *

I dati con asterisco (*) sono obbligatori

Annulla Salva

L'unico campo non modificabile in autonomia è quello riferito alla classificazione della struttura: nel caso in cui sia necessario modificarla, ad esempio perché censita nei sistemi del servizio turismo in modo errato, è indispensabile inviare apposita segnalazione tramite e-mail alla casella pagosemplice@trentinoriscossionispa.it

Completata l'operazione, cliccare sul pulsante "Salva" per far consolidare le modifiche nel sistema.

Terminata la registrazione, il menu sarà arricchito di nuove voci e diverranno visibili tutte le funzioni previste dall'applicazione (compresa la modifica dei dati anagrafici che potrà quindi, in caso di necessità, essere nuovamente eseguita cliccando sul pulsante "Dati Anagrafici").



Menu completo dell'applicazione (attivo solo dopo la prima conferma dei dati anagrafici)

FASE 2 – GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E PAGAMENTO DELL'IMPOSTA

Il sistema prevede tre sezioni:

- a) nuova comunicazione;
- b) diario soggiorni;
- c) storico comunicazioni.

a) NUOVA COMUNICAZIONE

L'inserimento di una nuova comunicazione è composta da due fasi: la compilazione ed il relativo invio.

La **compilazione** può essere effettuata *in qualsiasi momento all'interno del quadrimestre e fino al sedicesimo giorno del mese successivo rispetto al quadrimestre di riferimento.*

L'**invio della comunicazione** può essere fatto *soltanto al termine del quadrimestre di riferimento e fino al sedicesimo giorno del mese successivo rispetto al quadrimestre di riferimento.*

Per ogni anno, quindi:

- ⇒ in riferimento al **primo quadrimestre**, sarà possibile compilare la dichiarazione **dal 1 gennaio al 16 maggio** e l'invio sarà permesso **solo dal 1 maggio al 16 maggio**;
- ⇒ in riferimento al **secondo quadrimestre**, sarà possibile compilare la dichiarazione **dal 1 maggio al 16 settembre** e l'invio sarà permesso **solo dal 1 settembre al 16 settembre**;
- ⇒ in riferimento al **terzo quadrimestre**, sarà possibile compilare la dichiarazione **dal 1 settembre al 16 gennaio dell'anno successivo** e l'invio sarà permesso **solo dal 1 gennaio al 16 gennaio dell'anno successivo**.

Inoltre, se il gestore della struttura dovesse accorgersi che la comunicazione già inviata fosse incompleta o errata, sarà possibile inserire una nuova comunicazione (c.d. "comunicazione integrativa", i cui dati saranno **aggiunti** alla prima comunicazione) con le stesse modalità e scadenze della prima (c.d. "comunicazione ordinaria").

In caso di dimenticanza saranno comunque consentiti, **solo nei 10 giorni solari successivi** il termine del 16 maggio, 16 settembre e 16 gennaio, la compilazione e l'invio della comunicazione telematica: in questo caso, però, la dichiarazione sarà tardiva e quindi soggetta a sanzioni.

Passati anche i 10 giorni solari aggiuntivi, non sarà più possibile compilare ed inviare la comunicazione telematicamente: diventerà quindi obbligatorio compilare il modello di dichiarazione prelevabile dal sito di Trentino Riscossioni ed inviarlo con una delle modalità previste e descritte all'interno del modello stesso.

| 1° MESE del quadrimestre | 2° MESE del quadrimestre | 3° MESE del quadrimestre | 4° MESE del quadrimestre | Primo mese del nuovo quadrimestre: INVIO DELLA DICHIARAZIONE (telematica) | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| COMPILAZIONE DELLA COMUNICAZIONE (possibile anche fino al giorno 16 del mese successivo al 4°) | | | | 1.....16 OK | 17.....26 SANZIONI | 27 → NON POSSIBILE |

Per inserire una nuova comunicazione, verificare che l'utenza con cui si è collegati corrisponda a quella per la quale si desidera effettuare la dichiarazione controllando i dati presenti nel box "AUTORIZZAZIONE"

AUTORIZZAZIONE

Ente di competenza COMUNE DI VIGO DI FASSA

Num. autorizzazione E088

Selezionare dal menu a tendina sia il quadrimestre sia l'anno per il quale si vuole inserire la comunicazione

DATI GENERALI COMUNICAZIONE

Periodo * Anno *

Tipo struttura Tariffa giornaliera €

Note

Il sistema propone automaticamente la tariffa collegata alla struttura: è anche possibile inserire delle note mnemoniche nell'apposito campo.

Il sistema evidenzia il tipo di comunicazione in compilazione (ordinaria o integrativa)

DATI GENERALI COMUNICAZIONE COMUNICAZIONE ORDINARIA

Periodo * Anno *

ATTENZIONE: Modificando il periodo sarà necessario reinserire le informazioni di dettaglio.

Tipo struttura ALBERGO 2 STELLE Tariffa giornaliera €

Note


A questo punto è possibile procedere inserendo tutti i dettagli che dovranno comporre la comunicazione:

DETTAGLIO COMUNICAZIONE

Tipo Soggetto *

N° pernottamenti *

Importo da pagare *

 Aggiungi nuova voce


I dati con asterisco (*) sono obbligatori


Nota: vanno inseriti solo i "Tipo soggetto" per i quali c'è stata almeno una presenza nel quadrimestre.


Se non si è avuta alcuna presenza nel quadrimestre, la dichiarazione va comunque presentata con importo pari a 0 €: per far ciò è sufficiente inserire un solo dettaglio con "Paganti" pari a 0 ed inviare la comunicazione.

Selezionare dal menu a tendina la tipologia che si desidera inserire nella dichiarazione, digitare il numero di pernottamenti totali del quadrimestre e premere il pulsante calcolatrice per far calcolare al sistema il relativo importo

DETTAGLIO COMUNICAZIONE

| | | |
|---------------------|-----------|---|
| Tipo Soggetto * | Paganti | |
| N° pernottamenti * | 100 | |
| Importo da pagare * | 70 , 00 € |  |

 Elimina Dettaglio

 Aggiungi nuova voce di Dettaglio


I dati con asterisco (*) sono obbligatori



Annulla


Salva


Per inserire un'ulteriore categoria, utilizzare il pulsante "Aggiungi una nuova voce di dettaglio". Nel caso in cui il dettaglio della comunicazione appena aggiunta fosse errato, è possibile utilizzare il pulsante "Elimina Dettaglio" per poi reinserirlo correttamente o, nel caso sia attivo, è possibile utilizzare il pulsante "Modifica Dettaglio".


DETTAGLIO COMUNICAZIONE

| | | |
|---------------------|-----------|--|
| Tipo Soggetto * | Paganti | |
| N° pernottamenti * | 100 | |
| Importo da pagare * | 70 , 00 € |  |

 Modifica Dettaglio  Elimina Dettaglio

| | | |
|---------------------|---|---|
| Tipo Soggetto * | Ragazzi, fino al compimento del 14° anno di età (art.3 comma a) | |
| N° pernottamenti * | 10 | |
| Importo da pagare * | 0 , 00 € |  |

 Elimina Dettaglio

 Aggiungi nuova voce di Dettaglio

I dati con asterisco (*) sono obbligatori

Annulla

Salva

Terminato l'inserimento di tutti i "Tipo Soggetto" ospitati nel periodo, sarà possibile salvare la comunicazione:

- **se il quadrimestre è ancora in corso**, dopo aver premuto il pulsante "Invia in seguito" il sistema archiverà la comunicazione nello storico con lo stato "In compilazione". Non sarà possibile inserire ulteriori comunicazioni ma sarà possibile modificarla entrando nello storico e cliccando sul relativo pulsante.
- **se il quadrimestre è terminato**, sarà possibile inviare immediatamente la comunicazione (pulsante "Invia subito") oppure memorizzarla nello storico (pulsante "Invia in seguito"). Nel caso si scelga di inviarla subito, il sistema elaborerà la richiesta e, dopo il necessario tempo tecnico, modificherà lo stato da "in acquisizione" a "acquisita": in questo caso sarà possibile, come già illustrato (e solo se necessario), inserire un'ulteriore comunicazione che sarà memorizzata nel sistema come "integrativa".

L'invio della comunicazione garantisce in ogni caso l'adempimento dell'obbligo da parte del gestore della struttura, indipendentemente dallo stato visualizzato nello storico ("in acquisizione" o "acquisita"): ciò poiché l'aggiornamento negli archivi potrebbe, in qualche caso, essere differito per motivi tecnici.

b) DIARIO SOGGIORNI

Il "Diario Soggiorni" è una funzionalità facoltativa, **alternativa e quindi non propedeutica** alla compilazione unitaria della comunicazione descritta nel paragrafo precedente: permette di annotare le presenze di una struttura riferite ad un determinato periodo del quadrimestre (anche giorno per giorno) e può risultare pertanto utile per quelle strutture non ancora informatizzate.

Per valorizzare il diario è sufficiente selezionare il quadrimestre che si desidera compilare (di default viene proposto quello in corso) e premere il pulsante "Compila Diario".

Homepage > Imposta Di Soggiorno > Imposta di Soggiorno > Diario Soggiorni

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Domenica |
|----|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|----------|
| | | 1 Set | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | | 29 | 30 | 1 Ott | 2 | 3 | 4 |
| 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 Nov |
| 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | 1 Dic | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | | 29 | 30 | 31 | | | |

Le azioni da eseguire sono quindi simili a quelle già descritte per l'inserimento di una nuova comunicazione, tranne che per il secondo punto:

- verifica della corrispondenza della struttura;
- **scelta del periodo (numero di giorni all'interno del quadrimestre selezionato);**
- compilazione dei dati di dettaglio del periodo scelto;
- conferma della compilazione.

Questa sequenza di operazioni può essere effettuata tutte le volte desiderate all'interno del quadrimestre: a partire dal secondo inserimento nello stesso quadrimestre, il sistema controllerà automaticamente che non vengano inserite delle sovrapposizioni e, se non risconterà anomalie, consoliderà i relativi dati.

Dato che l'imposta di soggiorno si calcola con competenza giornaliera, non va confusa la selezione DA e A del diario con le giornate di permanenza degli ospiti nella struttura: ad esempio, se un ospite soggiorna dal giorno 8 al giorno 9, l'imposta deve essere calcolata solo per una notte. Se nel sistema si seleziona l'intervallo 8 e 9, invece, l'imposta sarà calcolata per due notti: la selezione corretta sarà quindi quella mostrata di seguito (DA 8 A 8).

DATI GENERALI PERIODO COMPILAZIONE

Quadrimestre

Periodo Compilazione Da * / / A * / /

Tipo struttura

Tariffa giornaliera

Chiusura della struttura

Note

E' possibile anche indicare un periodo durante il quale la struttura rimarrà (o è rimasta) chiusa: sarà sufficiente selezionare il periodo ed inserire il segno di spunta nella relativa casella, senza aggiungere altri dettagli.

Per ogni periodo confermato, il diario sarà compilato in tempo reale: come promemoria, in corrispondenza di ogni giornata confermata sarà inserito un segno di spunta verde (l'eventuale carattere C arancione in basso a destra del segno di spunta evidenzierà la chiusura della struttura, nell'esempio sottostante per tutto il mese di maggio 2015).

Homepage > Imposta Di Soggiorno > Imposta di Soggiorno > Diario Soggiorni

| Imposta Di Soggiorno | | Pagamenti OnLine | | Estratto Conto | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|---------|----------------------|---------|----------------|--------|----------|
| Che cos'è | Imposta di Soggiorno - Diario Soggiorni | Compila Comunicazione | | Maggio / Agosto 2015 | | Compila Diario | | |
| Nuova Comunicazione | | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Domenica |
| Diario Soggiorni | | | | | | 1 Mag | 2 | 3 |
| Storico Comunicazioni | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Dati Anagrafici | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Addebito in Conto Corrente | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | | 1 Giu | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | 29 | 30 | 1 Lug | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

Premendo il pulsante "Compila Comunicazione", la somma di tutti i dettagli del quadrimestre inseriti nel diario comporrà una comunicazione cumulativa che sarà visualizzabile nello storico in stato "In compilazione". Fino a che la comunicazione non sarà inviata, sarà comunque ancora possibile compilare ulteriormente il diario e premere il pulsante "Compila Comunicazione": in questo caso, il sistema avviserà che la precedente comunicazione sarà sovrascritta e chiederà conferma per effettuare tale modifica. Confermata la modifica, nello storico sarà visualizzata la comunicazione con i dati aggiornati.

c) STORICO COMUNICAZIONI

La sezione "Storico Comunicazioni" permette di cercare, senza o con la valorizzazione di parametri filtranti, tutte le comunicazioni collegate alla struttura inserite nel tempo.

HOME | CONTATTI | REGISTRAZIONE | A- A+ Carrello

Homepage > Imposta Di Soggiorno > Imposta di Soggiorno > Storico Comunicazioni

Imposta Di Soggiorno Pagamenti OnLine Estratto Conto

Che cos'è > Imposta di Soggiorno - Storico Comunicazioni

Nuova Comunicazione >

Diario Soggiorni >

Storico Comunicazioni >

Dati Anagrafici >

Addebito in Conto Corrente >

RICERCA COMUNICAZIONI

Ente di competenza COMUNE DI PREDAZZO Num. autorizzazione D026

Data Presentazione Comunicazione Da / / A: / / Periodo Comunicazione Da / / A: / /

Tipo Comunicazione Tutte Stato Comunicazione Tutti

Stato Pagamento Tutti Documento / Avviso

Reset Cerca

I parametri di ricerca sono:

- ⇒ **Data Presentazione Comunicazione:** è possibile impostare l'intervallo temporale nel quale è stata inserita la comunicazione nel sistema
- ⇒ **Periodo Comunicazione:** è possibile impostare l'intervallo temporale al quale si riferisce la comunicazione
- ⇒ **Tipo Comunicazione:** è possibile scegliere comunicazioni ordinarie o integrative
- ⇒ **Stato Comunicazione:** è possibile filtrare a seconda dello stato. Gli stati possibili sono:
 - *in compilazione* (la comunicazione non è stata inviata e può essere ancora modificata);
 - *acquisizione in corso* (la comunicazione è stata inviata ma non ancora presa in carico dal sistema);
 - *acquisita* (la comunicazione risulta consolidata nel sistema ed è stata ricevuta da Trentino Riscossioni);
 - *annullata* (la comunicazione è stata annullata dall'utente).
- ⇒ **Stato Pagamento:** è possibile selezionare i documenti già pagati o non ancora pagati
- ⇒ **Documento/avviso:** è possibile inserire il numero documento specifico riferito alla comunicazione, così come stampato nella ricevuta della comunicazione.

Se non viene valorizzato alcun parametro, saranno visualizzate tutte le comunicazioni afferenti la struttura.

Al termine della ricerca, il sistema proporrà tutte le comunicazioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati, come da figura della pagina seguente.

HOME | CONTATTI | REGISTRAZIONE | A- A+ Carrello

Homepage > Imposta Di Soggiorno > Imposta di Soggiorno > Storico Comunicazioni

Imposta Di Soggiorno
Pagamenti OnLine
Estratto Conto

Che cos'è >

Nuova Comunicazione >

Diario Soggiorni >

Storico Comunicazioni >

Dati Anagrafici >

Addebito in Conto Corrente >

Imposta di Soggiorno - Storico Comunicazioni

RICERCA COMUNICAZIONI

Ente di competenza COMUNE DI PREDAZZO Num. autorizzazione D026

Data Presentazione Comunicazione Da / / Periodo Comunicazione Da / /

A / / A / /

Tipo Comunicazione Tutte Stato Comunicazione Tutti

Stato Pagamento Tutti Documento / Avviso

LISTA COMUNICAZIONI

| Data Presentaz. | Periodo Comunic. | Tipo Comunic. | N° Pernott. | Importo (€) | Stato | Data Pagamento | Modalità Pagamento | |
|-----------------|-------------------------|---------------|-------------|-------------|-----------------|----------------|--------------------|--|
| 28/10/2015 | 01/01/2015 - 30/04/2015 | ORDINARIA | 23 | 16,10 | In compilazione | | Bollettino Freccia | |
| 21/10/2015 | 01/09/2015 - 31/12/2015 | ORDINARIA | 270 | 180,60 | In compilazione | | Bollettino Freccia | |
| 16/10/2015 | 01/01/2015 - 30/04/2015 | ORDINARIA | 45 | 31,50 | Annullata | | Bollettino Freccia | |
| 16/10/2015 | 01/01/2015 - 30/04/2015 | ORDINARIA | 0 | 0,00 | Annullata | | Bollettino Freccia | |
| 16/10/2015 | 01/01/2015 - 30/04/2015 | ORDINARIA | 0 | 0,00 | Annullata | | Bollettino Freccia | |
| 15/10/2015 | 01/01/2015 - 30/04/2015 | ORDINARIA | 19 | 13,30 | Annullata | | Bollettino Freccia | |
| 06/10/2015 | 01/05/2015 - 31/08/2015 | INTEGRATIVA | 589 | 101,50 | Acquisita | | Bollettino Freccia | |

Nella riga di dettaglio sono visualizzati seguenti dati:

- ⇒ **Data Presentaz.** indica la data nella quale è stata inserita la comunicazione
- ⇒ **Periodo Comunic.** indica il periodo a cui si riferisce la comunicazione (intero quadrimestre)
- ⇒ **Tipo Comunic.** indica se la comunicazione è ordinaria o integrativa
- ⇒ **N. Pernott.** indica il numero di pernottamenti totali riferiti al quadrimestre, riferiti a tutte le tipologie dei soggiornanti (paganti, esclusi, esenti)
- ⇒ **Importo** indica l'importo totale relativo al quadrimestre
- ⇒ **Stato** indica lo stato attuale della comunicazione (in compilazione, in acquisizione, ecc.)
- ⇒ **Data pagamento** indica la data del pagamento, che sarà visualizzata dopo l'acquisizione nel sistema
- ⇒ **Modalità pagamento** indica la modalità di pagamento predefinita per il pagamento dell'imposta di soggiorno. Le modalità previste sono "bollettino freccia" o "addebito continuativo in conto" (SEPA DD CORE). Oltre alle modalità visualizzate, sarà comunque sempre possibile pagare attraverso il portale PagoSemplice di Trentino Riscossioni usufruendo di tutte le possibilità messe a disposizione tempo per tempo.

L'ultima colonna della tabella contiene delle icone che cambiano a seconda dello stato della comunicazione:

► **STATO "IN COMPILAZIONE"**



permette di entrare nel dettaglio della comunicazione e modificarne il contenuto;



permette di eliminare la comunicazione.

Solo dopo la fine del quadrimestre apparirà anche la seguente icona:



permette di inviare la comunicazione.

► **STATO "IN ACQUISIZIONE"**



permette di visualizzare il dettaglio della comunicazione;



permette di stampare la ricevuta di comunicazione.

► **STATO "ACQUISITA"**



permette di visualizzare il dettaglio della comunicazione;



permette di stampare la ricevuta di comunicazione;



permette di stampare il bollettino FRECCIA per il pagamento presso tutti gli sportelli bancari;



permette di collegarsi alla sezione pagamenti di PagoSemplice e pagare con le modalità previste.

Una volta registrato il pagamento, le icone STAMPA FRECCIA PDF e PAGAONLINE scompariranno (onde evitare un erroneo secondo pagamento per lo stesso periodo).

► **STATO "ANNULLATA"**



permette di visualizzare il dettaglio della comunicazione.