

BLUE HARBOR EDITIONS

DIGITAL ESTATE ORGANIZER

Account, password, abbonamenti
e patrimonio digitale



24 TEMPLATE | 20 CHECKLIST | 8 PLAYBOOK



MAPPA

cosa esiste



PROTEGGI

accessi e recupero



CONSEGNA

decisioni chiare

LASCIA ISTRUZIONI. NON LASCIARE CAOS.

Un sistema sicuro per inventario, accessi, volontà e passaggio di consegne.

EDIZIONE 2026 | CODICE BH-011 | AGGIORNATO AL 21 LUGLIO 2026



BLUE HARBOR
STUDIO

Digital Estate Organizer

Account, password, abbonamenti e patrimonio digitale

Blue Harbor Editions - BH-011 - Edizione italiana 2026

VERSIONE E CONTROLLO

Versione 1.0. Fonti e procedure controllate il 21 luglio 2026. Interfacce, condizioni, tempi e documenti richiesti dai provider possono cambiare: verifica sempre le pagine ufficiali e la normativa applicabile.

Scopo e limiti

Questa guida aiuta a organizzare informazioni e decisioni. Non è un testamento, una nomina, un mandato, una procura, una consulenza legale, fiscale, finanziaria, successoria, notarile o di sicurezza informatica. Non trasferisce diritti e non autorizza nessuno ad accedere a un account. Per disposizioni con effetti giuridici rivolgiti a un professionista qualificato.

Regola di sicurezza

NON SCRIVERE SEGRETI NEL PDF

Non inserire password, PIN, codici MFA, recovery code, chiavi private o seed phrase. Il PDF registra dove esiste un accesso protetto e quale procedura autorizzata seguire; i segreti restano nel password manager o nel sistema di custodia scelto.

Non tentare di aggirare protezioni o condizioni di servizio. In caso di morte o incapacità usa i canali previsti dal provider, la documentazione richiesta e l'assistenza legale quando necessaria. L'accesso ai dati di una persona deceduta non coincide automaticamente con la proprietà dell'account o dei contenuti.

Copyright e licenza

Copyright © 2026 Blue Harbor Editions. L'acquirente può stampare e compilare i modelli per uso personale e familiare. È vietata la rivendita o distribuzione di parti sostanziali senza autorizzazione scritta.

Scheda rapida: avvio in 90 minuti

- [] Crea una lista di email principali, numeri di telefono e dispositivi usati per il recupero.
- [] Mappa i 15 account che, se bloccati, impedirebbero di gestire denaro, lavoro o famiglia.
- [] Segna abbonamenti ricorrenti e metodo di pagamento, senza numeri completi di carta.
- [] Controlla password manager, MFA, recovery code e contatti di recupero.
- [] Attiva le funzioni di contatto erede o gestione inattività offerte dai provider che usi.
- [] Scegli una persona di fiducia e concorda cosa potrà sapere, quando e con quale autorità.
- [] Prepara un fascicolo di consegna separato dai segreti e indica dove sono custoditi i documenti legali.
- [] Fissa una revisione semestrale e un test annuale senza condividere credenziali.

Blocco	Risultato minimo
Identità	Email, telefono, dispositivi e dipendenze di recupero
Account	ID, categoria, proprietario, azione desiderata
Denaro	Pagamenti, abbonamenti e asset da verificare
Accesso	Password manager e procedura, mai il segreto
Autorità	Persona, documento, limiti e professionista
Consegna	Dossier datato con posizione delle prove

Carta di consegna in caso di emergenza

PRIMA DI QUALSIASI ACCESSO

Confermare l'evento, l'identità della persona incaricata, l'autorità disponibile e il canale ufficiale del provider. Non usare una password trovata per tentare accessi non autorizzati.

- ☐ Mettere al sicuro dispositivi fisici senza sbloccarli o cancellarli.
- ☐ Contattare il professionista o referente indicato nel dossier.
- ☐ Bloccare rischi immediati di frode attraverso banca/provider ufficiali.
- ☐ Aprire un registro con data, richiesta, documento, risposta ed esito.
- ☐ Preservare dati e dispositivi prima di chiudere account o disdire servizi.
- ☐ Separare beni trasferibili, licenze personali, dati e semplici istruzioni.
- ☐ Documentare ogni chiusura, download, memorializzazione o trasferimento.

Persona titolare	
Persona incaricata / recapito	
Professionista / recapito	
Luogo del dossier legale	
Password manager: nome, non password	
Procedura di emergenza	
Data ultima verifica	
Prossima revisione	

Come usare l'organizer

Il sistema ha quattro livelli separati: inventario di ciò che esiste, sicurezza degli accessi, volontà su cosa dovrebbe accadere e autorità per poter agire. Una persona può conoscere le tue preferenze senza essere legalmente autorizzata; può essere autorizzata senza conoscere una password; può conoscere una password senza avere diritto di usarla.

Livello	Domanda	Documento
Inventario	Che cosa esiste e da cosa dipende?	Registro account e asset
Sicurezza	Come si recupera senza esporre segreti?	Mappa accessi e custodia
Volontà	Conservare, trasferire, chiudere o cancellare?	Scheda decisione
Autorità	Chi può agire e con quale prova?	Atto o procedura verificata
Esecuzione	Che cosa è stato fatto e quando?	Registro consegna

DUE ARCHIVI

Tieni l'organizer operativo separato dalla custodia dei segreti. Se perdi il PDF, non deve diventare una chiave universale dei tuoi account.

Indice operativo

Digital Estate Organizer	2
Scopo e limiti	2
Regola di sicurezza	2
Copyright e licenza	2
Scheda rapida: avvio in 90 minuti	3
Carta di consegna in caso di emergenza	4
Come usare l'organizer	5
Indice operativo	6
MAPPARE CIO' CHE ESISTE	10
1. Il patrimonio digitale non è un solo elenco	11
2. Le identità radice	12
3. Classificare per impatto	13
4. Account personali, familiari e di lavoro	14
5. Abbonamenti e pagamenti ricorrenti	15
6. File, foto e archivi cloud	16
7. Domini, siti e identità pubbliche	17
8. Asset finanziari e criptoattività	18
9. Dispositivi e supporti fisici	19
10. Il registro minimo vitale	20
PROTEGGERE SENZA ESPORRE	21
11. Password manager come cassaforte, non come elenco	22
12. MFA, passkey e metodi di recupero	23
13. Recovery code e chiavi: custodia a due livelli	24
14. Backup 3-2-1 adattato alla vita digitale	25
15. Ridurre i punti singoli di guasto	26
16. Contatto erede e gestione inattività	27
17. Persone di fiducia e principio del minimo necessario	28

18. Testare senza condividere credenziali	29
DECIDERE E DARE AUTORITA'	30
19. Quattro decisioni per ogni voce	31
20. Accesso ai dati di persone decedute in Italia	32
21. Istruzioni, testamento e documenti giuridici	33
22. Dati di terzi e confidenzialità	34
23. Provider: procedure e tempi non sono uguali	35
24. Piano di comunicazione familiare	36
25. Fascicolo di consegna	37
26. Manutenzione semestrale	38
OTTO PLAYBOOK	39
Playbook 1 - Incapacità temporanea	40
Playbook 2 - Decesso e attivazione del dossier	41
Playbook 3 - Telefono perso o inutilizzabile	42
Playbook 4 - Account radice compromesso	43
Playbook 5 - Provider indisponibile o account sospeso	44
Playbook 6 - Pulizia di abbonamenti e rinnovi	45
Playbook 7 - Freelance o microimpresa senza titolare	46
Playbook 8 - Criptoattività e custodia delicata	47
CONSEGNA E CONTROLLO	48
27. La revisione a quattro occhi	49
28. Registro delle modifiche	50
29. Chiusura ordinata di un account	51
30. Dichiarazione di prontezza	52
VENTIQUATTRO TEMPLATE	53
Profilo del patrimonio digitale	54
Mappa delle identità radice	55

Registro master degli account	56
Scheda account critico	57
Matrice di priorità A-B-C-D	58
Registro abbonamenti	59
Indice file e archivi cloud	60
Registro foto e memoria familiare	61
Domini, siti e hosting	62
Asset finanziari digitali	63
Dispositivi e supporti	64
Mappa password manager	65
Mappa MFA e recupero	66
Indice recovery kit	67
Piano backup e ripristino	68
Matrice persone e ruoli	69
Decisioni per categoria	70
Impostazioni erede e inattività	71
Indice documenti e autorità	72
Fascicolo di consegna	73
Registro richieste ai provider	74
Registro azioni e decisioni	75
Test annuale del piano	76
Registro versioni e adozione	77
CHECKLIST E RIFERIMENTI	78
20 checklist operative - gruppo 1	79
20 checklist operative - gruppo 2	80
20 checklist operative - gruppo 3	81
20 checklist operative - gruppo 4	82