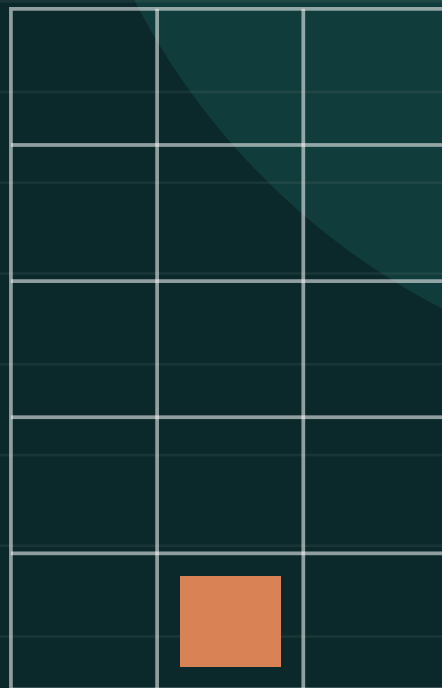


BLUE HARBOR EDITIONS

FIRST-TIME LANDLORD KIT

Il sistema internazionale per preparare, affittare e gestire il tuo primo immobile



36 TEMPLATE | 14 PLAYBOOK | 60 MESSAGGI | 2 WORKBOOK



CONFORMITA

profilo locale



GESTIONE

un unico sistema



PROVE

dall'inizio alla fine

REGOLE LOCALI. PROCESSO GLOBALE. PROVE ORDINATE.

Un sistema operativo per piccoli locatori. Non consulenza legale, fiscale o immobiliare.

EDIZIONE INTERNAZIONALE 2026 | BH-018 | 28 JULY 2026



BLUE HARBOR
STUDIO

Come usare questo kit

POSIZIONAMENTO

Questo kit usa un processo internazionale e richiede sempre una localizzazione. Non presume che deposito, selezione, accesso, avvisi, aumenti, sicurezza, imposte o cessazione funzionino nello stesso modo in Paesi diversi.

Il metodo L.E.T.S.

Fase	Significato	Risultato
L	Localizza regole e moduli	Profilo verificato
E	Evidenzia denaro, condizioni e decisioni	Prove ordinate
T	Tratta candidati e conduttori con processo coerente	Decisioni difendibili
S	Sorveglia scadenze, manutenzione e chiusura	Gestione stabile

Limiti essenziali

- Non sostituisce avvocato, commercialista, agente, assicuratore, tecnico o autorità.
- Non garantisce rendimento, occupazione, pagamento, conformità, recupero del deposito o esito di una controversia.
- Non include un contratto universale: usa il modello obbligatorio o validato nella tua giurisdizione.
- Non consente discriminazione, accesso arbitrario, minacce, interruzione di servizi o sfratto fuori procedura.

Quick Start - 90 minuti

- 1 Apri il workbook e scegli lingua, valuta, Paese e territorio.
- 2 Compila il Jurisdiction Profile usando fonti pubbliche correnti.
- 3 Esegui il Compliance Gate e blocca il lancio se manca una prova critica.
- 4 Inserisci canone prudente, costi, riserva e scenario di stress.
- 5 Crea cartelle per proprietà, candidati, accordo, denaro, manutenzione e uscita.
- 6 Approva criteri di valutazione e versione dell'annuncio prima di pubblicare.
- 7 Prepara condition report, inventario e indice foto.
- 8 Imposta review settimanale da 20 minuti e review mensile da 45 minuti.

PRIMA REGOLA

Se non sai quale regola locale si applica, non improvvisare: registra la domanda, trova la fonte ufficiale e chiedi una verifica qualificata.

Sommario operativo

Come usare questo kit	2
Quick Start - 90 minuti	3
Sommario operativo	4
Architettura dell'archivio	7
Dalla decisione alla chiusura	8
1. Decidere se affittare davvero	9
2. Costruire il profilo della giurisdizione	10
3. Preparare la baseline di conformità	11
4. Preparare immobile e inventario	12
5. Definire canone e criteri prima dell'annuncio	13
6. Gestire richieste e visite	14
7. Valutare candidature in modo coerente	15
8. Preparare accordo e deposito	16
9. Eseguire il move-in	17
10. Incassare e riconciliare	18
11. Gestire manutenzione ed emergenze	19
12. Pianificare accessi e ispezioni	20
13. Gestire ritardi, violazioni e conflitti	21
14. Chiudere la locazione	22
Otto situazioni realistiche	23
Scenario 01	24
Scenario 02	25
Scenario 03	26
Scenario 04	27
Scenario 05	28
Scenario 06	29
Scenario 07	30
Scenario 08	31
Moduli pronti da compilare	32
01 - Scheda decisione affitto	33
02 - Scenario economico di stress	34
03 - Profilo della giurisdizione	35
04 - Mappa obblighi locali	36
05 - Compliance Gate	37
06 - Registro certificati e scadenze	38
07 - Checklist preparazione immobile	39

08 - Condition Report	40
09 - Inventario arredi e chiavi	41
10 - Photo Index	42
11 - Calcolo canone prudente	43
12 - Standard di valutazione	44
13 - Approvazione annuncio	45
14 - Registro richieste	46
15 - Registro visite	47
16 - Application Scorecard	48
17 - Registro consensi e controlli	49
18 - Data Retention Log	50
19 - Checklist accordo	51
20 - Registro deposito o bond	52
21 - Move-in Checklist	53
22 - Key Register	54
23 - Rent Roll	55
24 - Registro ricevute	56
25 - Riconciliazione mensile	57
26 - Maintenance Ticket	58
27 - Registro fornitori	59
28 - Access Notice	60
29 - Inspection Log	61
30 - Arrears Log	62
31 - Dispute File Index	63
32 - Move-out Statement	64
33 - Registro spese	65
34 - Registro comunicazioni	66
35 - Piano annuale manutenzione	67
36 - Dashboard review mensile	68
Comunicazioni pronte da adattare	69
RICHIESTE E VISITE	70
CANDIDATURE	72
ACCORDO E DEPOSITO	74
MOVE-IN	76
CANONE E PAGAMENTI	78
MANUTENZIONE	80
ACCESSI E ISPEZIONI	82
ARRETRATI E ACCORDI	84

COMUNICAZIONI E CONFLITTI	86
RINNOVO E VARIAZIONI	88
MOVE-OUT	90
FORNITORI E ASSICURAZIONE	92
Mettere il sistema in funzione	95
SETTIMANA 1 - LOCALIZZAZIONE	96
SETTIMANA 2 - BASELINE	97
SETTIMANA 3 - OPERAZIONI	98
SETTIMANA 4 - CONTROLLO	99
Controllo internazionale delle versioni	100
Fonti ufficiali multi-paese	101
Registro fonti locali	102

Architettura dell'archivio

Cartella	Contenuto	Regola
00_CONTROL	profilo locale, dashboard, review	sola versione corrente
01_PROPERTY	titolo, mutuo, assicurazione, certificati	accesso ristretto
02_LISTING	ricerca mercato, annuncio, richieste	versioni datate
03_APPLICATIONS	moduli, consensi, scorecard	codici, dati minimi
04_TENANCY	accordo, deposito, move-in	copie definitive
05_MONEY	canoni, ricevute, spese, riconciliazioni	un record per evento
06_OPERATIONS	ticket, accessi, ispezioni, fornitori	ID univoci
07_EXIT	preavviso, uscita, deposito, chiusura	confronto baseline

NOMI FILE	YYYY-MM-DD_PROPERTY-TENANCY_CATEGORY_DESCRIPTION_v01.ext. Non mettere dati sensibili nel nome del file.
------------------	---

PARTE I | PLAYBOOK

Dalla decisione alla chiusura

Quattordici procedure internazionali da localizzare, documentare e riesaminare.

