

CHECKLIST COMPLETA

INIZIO LOCAZIONE

Tutto quello che serve per avviare un affitto
in modo corretto, sicuro e senza sorprese

2025-2026

GUIDA AGGIORNATA E COMPLETA

INDICE INDICE DELLA CHECKLIST

1	Prima di Tutto: Preparare l'Immobile Verifiche, certificazioni, stato dell'immobile
2	Documentazione Obbligatoria Tutti i documenti necessari per locatore e inquilino
3	Selezione dell'Inquilino Come valutare solidità e affidabilità
4	Il Contratto di Locazione Tipologie, clausole essenziali, personalizzazioni
5	Registrazione e Adempimenti Fiscali Agenzia delle Entrate, imposte, cedolare secca
6	Consegna dell'Immobile Verbale, foto, letture contatori, chiavi
7	Utenze e Volture Passaggi intestazione, tempistiche, accorgimenti
8	Aspetti Condominiali Comunicazione amministratore, spese, regolamento
9	Assicurazioni e Garanzie Polizze, fidejussioni, deposito cauzionale
10	Post-Consegna: Primi 30 Giorni Verifiche, comunicazioni, monitoraggio
11	Adattamenti per Profilo Piccolo proprietario vs Property Manager vs Fondo
12	Checklist Riepilogativa Finale La lista completa da stampare e spuntare

1 PREPARARE L'IMMOBILE

Prima di cercare un inquilino, l'immobile deve essere pronto: sicuro, a norma e in buone condizioni. Questo passaggio iniziale ti evita problemi futuri e rende l'immobile più appetibile sul mercato.

1.1. VERIFICHE TECNICHE E DI SICUREZZA

■	Impianto elettrico a norma (dichiarazione di conformità D.M. 37/2008 o dichiarazione di rispondenza)
■	Impianto gas a norma (dichiarazione di conformità, verifica tenuta tubazioni)
■	Impianto idraulico funzionante (rubinetti, scarichi, pressione acqua, scaldabagno/caldaia)
■	Caldaia/boiler: manutenzione ordinaria effettuata, libretto impianto aggiornato, bollino fumi in regola
■	Impianto di riscaldamento funzionante (termosifoni, valvole termostatiche se presenti)
■	Climatizzatore (se presente): filtri puliti, funzionamento verificato, libretto
■	Rilevatori di gas/monossido di carbonio installati e funzionanti (obbligatori dal 2026 per locazioni brevi imprenditoriali)
■	Estintore (obbligatorio per locazioni brevi imprenditoriali; consigliato sempre)
■	Infissi: porte, finestre, tapparelle, persiane in buono stato e funzionanti
■	Assenza infiltrazioni, muffa, umidità strutturale

1.2. STATO DELL'IMMOBILE

■	Pareti tinteggiate e in buone condizioni
■	Pavimenti integri (nessuna mattonella rotta, parquet senza danni evidenti)
■	Sanitari funzionanti (WC, lavabo, bidet, doccia/vasca, rubinetteria)
■	Porte interne funzionanti (maniglie, serrature, cerniere)
■	Serratura porta blindata funzionante, tutte le chiavi disponibili
■	Citofono/videocitofono funzionante
■	Cassetta postale con targhetta predisposta
■	Pulizia professionale effettuata prima della consegna

CONSIGLIO: Un immobile consegnato in perfette condizioni ti mette nella posizione migliore per pretendere la restituzione nello stesso stato. Investire qualche centinaio di euro in piccoli interventi prima della consegna ti protegge molto di più della cauzione.

2 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Ecco tutti i documenti che devono essere pronti **prima** della firma del contratto. Alcuni sono obbligatori per legge, altri sono fortemente consigliati.

2.1. DOCUMENTI DEL LOCATORE (Proprietario)

DOCUMENTO	OBBLIGATORIO	NOTE
APE (Attestato Prestazione Energetica)	SI	Validita 10 anni. Va allegato al contratto. Sanzioni 1.000-18.000 euro se mancante.
Certificato Abitabilita/Agibilita	SI	Garantisce che l'immobile e idoneo all'uso abitativo.
Visura catastale aggiornata	SI	Necessaria per registrazione contratto. Dati catastali obbligatori.
Dichiarazione conformita impianti	SI	Elettrico, gas, riscaldamento (D.M. 37/2008).
Libretto caldaia aggiornato	SI	Con bollino fumi in regola.
Planimetria catastale	Consigliato	Utile per il verbale di consegna.
Regolamento condominiale	Consigliato	Se presente, da allegare o consegnare all'inquilino.
Documento identita + codice fiscale	SI	Per la registrazione del contratto.

2.2. DOCUMENTI DELL'INQUILINO

DOCUMENTO	OBBLIGATORIO	NOTE
Documento identita valido	SI	Carta d'identita o passaporto in corso di validita.
Codice fiscale / tessera sanitaria	SI	Per la registrazione del contratto.
Permesso di soggiorno	SI (se extra-UE)	In corso di validita o con ricevuta di rinnovo.
Ultime 3 buste paga / CUD	Consigliato	Per verificare capacita reddituale.
Contratto di lavoro	Consigliato	Tempo indeterminato/determinato, scadenza.
Dichiarazione dei redditi	Consigliato	Per lavoratori autonomi o partite IVA.
Referenze precedenti locatori	Consigliato	Conferma di puntualita nei pagamenti.

3 SELEZIONE DELL'INQUILINO

La scelta dell'inquilino è il momento più importante di tutta la locazione. Una selezione attenta riduce drasticamente il rischio di morosità e problemi futuri.

3.1. CRITERI DI VALUTAZIONE

CRITERIO	COME VERIFICARLO	SOGLIA CONSIGLIATA
Capacità reddituale	Buste paga, CUD, dichiarazione redditi	Reddito netto $\geq$ 3 volte il canone mensile
Stabilità lavorativa	Contratto di lavoro, anzianità	Tempo indeterminato preferibile
Storico pagamenti	Referenze precedenti locatori	Nessun ritardo significativo
Composizione nucleo	Dichiarazione inquilino	Coerente con dimensione immobile
Durata prevista	Colloquio diretto	Coerente con tipo contratto
Garanzie aggiuntive	Garante, fidejussione, polizza	Valutare in base al rischio

3.2. CHECKLIST COLLOQUIO CON L'INQUILINO

☐	Motivazione del trasferimento (lavoro, famiglia, studio)
☐	Da quanto tempo cerca casa e perché ha lasciato la precedente
☐	Numero effettivo di persone che abiteranno l'immobile
☐	Presenza di animali domestici (verificare clausole contrattuali)
☐	Abitudini rilevanti (fumatore, orari di lavoro, strumenti musicali)
☐	Referenze: contattare almeno un precedente locatore
☐	Verifica visura camerale (se società/partita IVA)

REGOLA PRATICA: Non fermarti al primo candidato. Confronta almeno 2-3 profili. Un appartamento vuoto per qualche settimana in più costa molto meno di un inquilino problematico per anni.

4 IL CONTRATTO DI LOCAZIONE

4.1. TIPOLOGIE DI CONTRATTO

TIPO	DURATA	CANONE	PER CHI
Libero (4+4)	4 anni + rinnovo 4 anni	Libero	Uso abitativo standard
Concordato (3+2)	3 anni + rinnovo 2 anni	Concordato (tabelle comunali)	Agevolazioni fiscali locatore/inquilino
Transitorio	1-18 mesi	Concordato o libero	Esigenze temporanee documentate
Studenti universitari	6-36 mesi	Concordato	Studenti fuori sede
Uso diverso (6+6)	6 anni + rinnovo 6 anni	Libero	Commerciale, uffici, studi

4.2. CLAUSOLE ESSENZIALI DA INSERIRE

■	Dati completi parti: nome, cognome, codice fiscale, residenza, recapiti
■	Dati immobile: indirizzo, dati catastali (foglio, particella, subalterno), categoria, classe, rendita
■	Canone: importo mensile, scadenza pagamento, modalita (bonifico, RID), IBAN
■	Deposito cauzionale: importo (max 3 mensilita), modalita versamento, restituzione con interessi legali
■	Durata: data inizio, data fine, condizioni di rinnovo
■	Destinazione d'uso: abitativo, uso concordato, divieto cambio destinazione
■	Spese condominiali: importo stimato, modalita pagamento, conguaglio annuale
■	Manutenzione: ripartizione ordinaria (inquilino) / straordinaria (proprietario)
■	Recesso anticipato: condizioni, preavviso (minimo 6 mesi), gravi motivi
■	Clausola risolutiva espressa: per inadempimenti specifici (morosita, subaffitto, ecc.)
■	Divieto sublocazione senza consenso scritto del proprietario
■	Aggiornamento ISTAT: se previsto (non applicabile con cedolare secca), modalita richiesta
■	Allegati: APE, planimetria, verbale di consegna, regolamento condominiale, inventario arredi

ATTENZIONE: Il contratto deve essere redatto in forma scritta, a pena di nullita per le locazioni abitative (art. 1, L. 431/1998). Clausole vessatorie o contrarie a norme imperative sono nulle. Se hai dubbi, fai revisionare il contratto da un professionista prima della firma.

5 REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI FISCALI

La registrazione del contratto è obbligatoria entro **30 giorni** dalla firma. Senza registrazione il contratto è nullo e non hai accesso alla procedura di sfratto speciale.

5.1. COME REGISTRARE IL CONTRATTO

MODALITA	COME	COSTO
Online (consigliata)	Portale Agenzia Entrate con SPID/CIE, modello RLI telematico	Solo imposte dovute
CAF / Commercialista	Delega a professionista, compilazione e invio RLI	Compenso 50-150 euro + imposte
Sportello Agenzia Entrate	Presentazione cartacea modello RLI + contratto + marche	Solo imposte dovute

5.2. IMPOSTE DA PAGARE

IMPOSTA	REGIME ORDINARIO	CON CEDOLARE SECCA
Imposta di registro	2% canone annuo (minimo 67 euro), 50% locatore + 50% inquilino	Esente (0 euro)
Imposta di bollo	16 euro ogni 4 facciate o 100 righe	Esente (0 euro)
Rinnovo annuale	2% canone annuo	Esente
IRPEF sui canoni	Aliquota marginale (fino al 43%)	21% (o 26% dal 2o immobile in poi)

5.3. CHECKLIST REGISTRAZIONE

☐	Contratto firmato in duplice originale (locatore + inquilino)
☐	Modello RLI compilato in ogni parte
☐	Copia documento identità e codice fiscale di entrambe le parti
☐	APE allegato al contratto
☐	Pagamento imposta di registro (F24 ELIDE, codice tributo 1500) - se non cedolare secca
☐	Marche da bollo applicate - se non cedolare secca
☐	Opzione cedolare secca indicata nel modello RLI (se scelta)
☐	Comunicazione avvenuta registrazione all'inquilino entro 60 giorni



Conservazione ricevuta di registrazione per almeno 10 anni

CEDOLARE SECCA - CONVIENE? Nella maggior parte dei casi sì, soprattutto se hai già un reddito medio-alto. L'aliquota fissa al 21% (10% per canone concordato in comuni ad alta tensione abitativa) sostituisce IRPEF + addizionali + imposta di registro + bollo. Non puoi però aggiornare il canone all'ISTAT durante il contratto. Fai sempre un calcolo con il tuo commercialista o CAF.

6 CONSEGNA DELL'IMMOBILE

Il momento della consegna è cruciale: ciò che documenti oggi ti protegge domani. Il verbale di consegna è il documento più importante dopo il contratto.

6.1. VERBALE DI CONSEGNA: Cosa deve contenere

■	Data e luogo della consegna
■	Presenti: nome locatore, nome inquilino (e eventuali testimoni/delegati)
■	Stato dettagliato di ogni ambiente: ingresso, soggiorno, cucina, camere, bagni, balconi, cantina, box
■	Stato pareti: colore, eventuali segni, fori, macchie preesistenti
■	Stato pavimenti: tipo, condizioni, eventuali graffi o difetti
■	Stato infissi: funzionamento porte, finestre, tapparelle, persiane, zanzariere
■	Stato sanitari e rubinetteria: funzionamento, eventuali perdite, stato visivo
■	Funzionamento impianti: elettrico (prese, interruttori), riscaldamento, gas, acqua calda
■	Stato elettrodomestici (se inclusi): marca, modello, condizioni, funzionamento verificato
■	Inventario arredi (se ammobiliato): elenco dettagliato con stato di ciascun mobile
■	Lecture contatori: luce (kWh), gas (mc), acqua (mc) - annotare numeri esatti
■	Chiavi consegnate: numero e tipo (porta blindata, portone, cantina, cassetta posta, garage)
■	Difetti preesistenti: elenco dettagliato di qualsiasi difetto, anche minimo
■	Firma di entrambe le parti su ogni pagina del verbale

6.2. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

FONDAMENTALE: Scatta foto e/o video di **ogni ambiente** dell'immobile, con particolare attenzione a pareti, pavimenti, sanitari, infissi, elettrodomestici e qualsiasi difetto preesistente. Le foto devono avere la **data visibile** (attiva il timestamp sulla fotocamera o invia via email a te stesso per avere una data certa). Conservale per tutta la durata del contratto e oltre. Fai lo stesso alla riconsegna per confrontare lo stato.

7 UTENZE E VOLTURE

7.1. PASSAGGIO UTENZE

UTENZA	AZIONE	A CARICO DI	TEMPISTICA
Energia Elettrica	Voltura o nuovo allaccio	Inquilino	5-7 giorni lavorativi
Gas/Metano	Voltura o nuovo allaccio	Inquilino	5-10 giorni lavorativi
Acqua	Voltura (se contatore individuale)	Inquilino	Variabile per gestore
TARI (rifiuti)	Dichiarazione nuovo occupante al Comune	Inquilino	Entro 90 giorni dall'ingresso
Riscaldamento centr.	Nessuna voltura (incluso in spese condominiali)	Inquilino (consumo)	Immediato

7.2. CHECKLIST UTENZE

☐	Annotare letture contatori al momento della consegna (inserite anche nel verbale)
☐	Comunicare all'inquilino i codici POD (luce) e PDR (gas) per la voltura
☐	Verificare che l'inquilino completi la voltura entro 15 giorni dall'ingresso
☐	Se il contatore è intestato al proprietario: concordare per iscritto le modalità di rimborso
☐	TARI: l'inquilino deve presentare dichiarazione al Comune entro 90 giorni
☐	Verificare che non ci siano bollette arretrate prima della consegna

ATTENZIONE: Non lasciare le utenze intestate a te come proprietario. Se l'inquilino non paga le bollette, il debito ricade su chi è intestatario del contratto di fornitura. Pretendi la voltura e verifica che sia avvenuta.

8 ASPETTI CONDOMINIALI

8.1. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

■	Comunicare all'amministratore i dati del nuovo inquilino (nome, cognome, recapiti, data ingresso)
■	Fornire all'inquilino copia del regolamento condominiale (obblighi, divieti, orari)
■	Comunicare le tabelle millesimali relative alla ripartizione spese
■	Informare l'inquilino sulle regole per raccolta differenziata, parcheggi, aree comuni
■	Indicare giorno e orario delle assemblee condominiali (l'inquilino può partecipare per spese ordinarie)

8.2. RIPARTIZIONE SPESE CONDOMINIALI

VOCE DI SPESA	A CARICO
Pulizia scale e parti comuni	INQUILINO 100%
Illuminazione scale e parti comuni	INQUILINO 100%
Ascensore - manutenzione ordinaria	INQUILINO 100%
Ascensore - sostituzione/installazione	PROPRIETARIO 100%
Portineria - stipendio	PROPRIETARIO 10% / INQUILINO 90%
Riscaldamento centralizzato - consumo	INQUILINO 100%
Riscaldamento - sostituzione caldaia condominiale	PROPRIETARIO 100%
Acqua parti comuni	INQUILINO 100%
Amministratore - compenso	PROPRIETARIO 100%
Riparazioni straordinarie edificio	PROPRIETARIO 100%
Rifacimento tetto/facciata	PROPRIETARIO 100%

9 ASSICURAZIONI E GARANZIE

9.1. DEPOSITO CAUZIONALE

ASPETTO	DETTAGLIO
Importo massimo	3 mensilit� del canone (art. 11, L. 392/1978)
Interessi legali	Il locatore DEVE restituirla con interessi legali (2,5% annuo 2025-2026)
Forma	Assegno, bonifico o fideiussione bancaria/assicurativa
Restituzione	Alla riconsegna chiavi, entro 30-60 giorni, salvo danni documentati
NON puo essere usata	Come sostituto dell'ultimo canone (e morosit� a tutti gli effetti)
Per trattenerla	Serve prova documentale: foto, preventivi, fatture + verbale contraddittorio
Prescrizione	10 anni per la restituzione

9.2. GARANZIE AGGIUNTIVE (Facoltative)

GARANZIA	COS'E	QUANDO USARLA
Fideiussione bancaria	La banca garantisce per l'inquilino	Locazioni alto valore, inquilini con reddito variabile
Fideiussione assicurativa	Polizza che copre morosit� e danni	Alternativa al deposito cauzionale
Garante (terzo)	Una persona si obbliga in solido con l'inquilino	Studenti, giovani, primo impiego
Polizza affitto garantito	Assicurazione che copre canoni non pagati	Proprietari con piu immobili, property manager
Polizza RC inquilino	Copre danni all'immobile causati dall'inquilino	Consigliata sempre

CONSIGLIO: Il deposito cauzionale copre al massimo 3 mesi di canone. Se uno sfratto dura 6-12 mesi, il deposito non basta. Per immobili di valore elevato o se gestisci piu unit , valuta una polizza affitto garantito o una fideiussione: il costo e contenuto rispetto alla tranquillit  che offrono.

10 POST-CONSEGNA: PRIMI 30 GIORNI

I primi 30 giorni dopo la consegna sono fondamentali per consolidare il rapporto e verificare che tutto funzioni correttamente.

10.1. CHECKLIST PRIMI 30 GIORNI

■	Verificare che l'inquilino abbia completato la voltura delle utenze
■	Verificare che l'inquilino abbia presentato la dichiarazione TARI al Comune
■	Verificare che l'inquilino abbia effettuato il cambio di residenza (se previsto)
■	Ricevere conferma primo pagamento canone entro la scadenza concordata
■	Inviare all'inquilino la ricevuta di registrazione del contratto (se non ancora fatto)
■	Verificare che non ci siano problemi tecnici segnalati dall'inquilino
■	Rispondere tempestivamente a eventuali segnalazioni di guasti preesistenti
■	Comunicare all'amministratore i recapiti dell'inquilino per emergenze condominiali
■	Archiviare tutta la documentazione in modo ordinato (contratto, verbale, foto, ricevute)

10.2. COME ARCHIVIARE LA DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTO	CONSERVARE PER	FORMATO CONSIGLIATO
Contratto registrato + ricevuta	10 anni dalla scadenza	Cartaceo + digitale
Verbale di consegna + foto	Tutta la durata + 2 anni dopo	Cartaceo firmato + digitale
Ricevute pagamento canoni	10 anni	Digitale (estratti conto)
Comunicazioni scritte	Tutta la durata + 5 anni	Email/PEC + backup
Fatture riparazioni/manutenzioni	10 anni	Cartaceo + digitale
Spese condominiali	5 anni	Digitale
APE e certificazioni impianti	Fino a sostituzione	Cartaceo + digitale

11 ADATTAMENTI PER PROFILO

Non tutti i proprietari hanno le stesse esigenze. Ecco le indicazioni specifiche in base al tuo profilo di gestione.

11.1. PICCOLO PROPRIETARIO (1-3 immobili)

■	Valuta la cedolare secca per semplificare la gestione fiscale
■	Richiedi sempre 3 mensilità di deposito cauzionale
■	Scegli il bonifico bancario come unica modalità di pagamento (tracciabilità)
■	Fai un verbale di consegna dettagliato con foto: è la tua migliore tutela
■	Conserva tutto in una cartellina dedicata (cartacea o cloud) per ogni immobile
■	Programma un controllo annuale dello stato dell'immobile (con preavviso all'inquilino)
■	Tieni un rapporto diretto e cordiale con l'inquilino: previeni molti problemi

11.2. PROPERTY MANAGER / MEDIO PROPRIETARIO (4-20 immobili)

■	Adotta un software di gestione immobiliare per tracciare scadenze, pagamenti, contratti
■	Standardizza il modello di contratto (con clausole personalizzabili per ogni immobile)
■	Crea un template verbale di consegna uniforme per tutti gli immobili
■	Valuta una polizza affitto garantito per coprire il rischio morosità su tutti gli immobili
■	Attiva alert automatici per ritardi nei pagamenti (intervenire entro 5 giorni)
■	Crea un archivio digitale centralizzato con accesso rapido a tutti i documenti
■	Valuta un avvocato di riferimento con tariffa concordata per eventuali contenziosi
■	Pianifica ispezioni semestrali programmate e comunicate all'inquilino

11.3. FONDO IMMOBILIARE / GRANDE PROPRIETARIO (20+ immobili)

■	Implementa un sistema gestionale integrato (CRM + contabilità + documentale)
■	Predisponi procedure operative standard (SOP) per ogni fase: selezione, contratto, consegna, manutenzione
■	Stipula convenzioni con studi legali per gestione massiva di sfratti e contenziosi
■	Attiva polizze assicurative portfolio (copertura su tutti gli immobili con premio complessivo)
■	Prevedi un fondo di riserva per sfratti e morosità (5-10% del canone annuo atteso)

■	Implementa scoring system per la selezione degli inquilini (criteri oggettivi e documentati)
■	Predisponi report periodici su occupancy rate, morosità, manutenzioni, rendimento netto
■	Valuta fideiussioni bancarie come standard al posto del deposito cauzionale

12 CHECKLIST RIEPILOGATIVA FINALE

Questa è la checklist completa da stampare e spuntare passo dopo passo. Segui l'ordine indicato per non dimenticare nulla.

FASE 1 - PREPARAZIONE IMMOBILE

- ☐ Impianti verificati e a norma (elettrico, gas, idraulico, riscaldamento)
- ☐ Certificazioni pronte (APE, abitabilità, conformità impianti, libretto caldaia)
- ☐ Immobile in buone condizioni (tinteggiatura, sanitari, infissi, pulizia)
- ☐ Chiavi complete e funzionanti

FASE 2 - SELEZIONE INQUILINO

- ☐ Verifica reddito ($\geq 3 \times$ canone), stabilità lavorativa, referenze
- ☐ Colloquio approfondito, documenti raccolti e verificati
- ☐ Scelta garanzia: deposito cauzionale e/o fidejussione e/o garante

FASE 3 - CONTRATTO

- ☐ Contratto redatto con tutte le clausole essenziali
- ☐ APE allegato, regolamento condominiale consegnato
- ☐ Firma in duplice originale da entrambe le parti
- ☐ Deposito cauzionale incassato prima della consegna chiavi

FASE 4 - REGISTRAZIONE

- ☐ Modello RLI compilato e inviato entro 30 giorni
- ☐ Imposte pagate (o cedolare secca indicata)
- ☐ Ricevuta registrazione conservata e comunicata all'inquilino

FASE 5 - CONSEGNA IMMOBILE

- ☐ Verbale di consegna dettagliato, firmato da entrambe le parti
- ☐ Foto/video di ogni ambiente con data certa
- ☐ Letture contatori annotate (luce, gas, acqua)
- ☐ Chiavi consegnate (elenco nel verbale)
- ☐ Inventario arredi (se ammobiliato) firmato

FASE 6 - UTENZE E AMMINISTRAZIONE

☐	Codici POD e PDR comunicati all'inquilino per voltura
☐	Voltura utenze completata dall'inquilino
☐	Dichiarazione TARI presentata dall'inquilino al Comune
☐	Dati inquilino comunicati all'amministratore di condominio

FASE 7 - PRIMI 30 GIORNI

☐	Primo canone ricevuto puntualmente
☐	Nessuna segnalazione di problemi o guasti irrisolti
☐	Documentazione completa archiviata (cartaceo + digitale)
☐	Rapporto locatore-inquilino avviato su basi chiare e corrette

DISCLAIMER: Questa guida ha scopo informativo generale. Non costituisce consulenza legale. Per situazioni specifiche o complesse, consultare sempre un professionista qualificato (avvocato, commercialista, CAF). Le normative sono soggette a modifiche.

Checklist Inizio Locazione 2025-2026

Documento informativo - Tutti i diritti riservati | Ultima revisione: Febbraio 2026