



LA FORESTA & ALBERICI

Studio Legale Associato

Le nuove forme contrattuali di gestione delle locazioni brevi mediante l'istituto atipico del Property Manager

IL PROPERTY MANAGER

- Il Property Manager ha il compito di curare tutte le attività gestionali necessarie alla “messa a reddito” della proprietà immobiliare, incluse quelle manutentive, con il fine ultimo di conseguire il suo **miglior rendimento** in termini economici nell’interesse del proprietario dell’immobile.
- il Property Manager garantisce un servizio a chi è già in possesso di un immobile, a colui che sente il peso di un investimento non più produttivo e necessita di una **consulenza mirata**, sgravandosi nel contempo di tutti gli **adempimenti burocratici** connessi alla messa a reddito dell’immobile mediante locazione a terzi.
- **Competenze e qualità:**
 - ✓ CONOSCENZA DEL MERCATO IMMOBILIARE;
 - ✓ CAPACITÀ DI PROMUOVERE E PRESENTARE IL «PRODOTTO»; QUALITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO DEI POTENZILI CLIENTI;
 - ✓ MULTIDISCIPLINARIETÀ DELLE COMPETENZE (GESTIONALE, FISCALE, GIURIDICA, AMMINISTRATIVA);
 - ✓ CONOSCENZA DEGLI IMPIANTI E DELLE ESIGENZE MANUTENTIVE DELL’IMMOBILE.

Fattispecie e oggetto del contratto

- La forma contrattuale che meglio si adatta a tali finalità è il **mandato con rappresentanza**, a mezzo del quale è possibile valorizzare **autonomia e fiducia** nella professionalità del Property Manager, ma anche definire le correlative **responsabilità** nei confronti del Mandante;
- Il mandato con rappresentanza (art. 1704 c.c.) ha ad oggetto, quanto alle obbligazioni del P.M, **la consulenza e la gestione relative alla locazione di breve (o di media) durata dell'immobile di proprietà del mandante, e ogni attività ad essa connessa, anche di natura contabile, fiscale ed amministrativa.**

Obbligazioni del Property Manager

A) ATTIVITA' PREPARATORIA (prodromica all'occupazione dell'immobile da parte degli ospiti)

- Consulenza su arredamento e allestimento;
- Scheda informativa con descrizione immobile, ubicazione, servizi di zona, predisposizione di un book fotografico;
- Inventario (mobilio, arredi, biancheria) e vademecum per ospiti;
- Promozione;
- Pubblicazioni e aggiornamenti del sito del P.M. e soprattutto delle piattaforme online che si occupano della locazione, in genere breve, degli immobili: sincronizzazione delle piattaforme e delle prenotazioni in generale.

Obbligazioni del Property Manager

B) RAPPORTO CON L'OSPITE

- *Check-in* (mail di benvenuto con istruzioni per check-in e check-out; accordi per ingresso appartamento/accoglienza; richiesta provvista imposta di soggiorno; richiesta di eventuali depositi cauzionali, consegna vademecum, etc.);
- *Check-out* (controllo stato immobili, incarico lavaggio biancheria e cambio letto, etc), compresa l'eventuale contestazione di danni o ammanchi;
- Opportunità di valutare la sottoscrizione contratti di locazione per occupazioni superiori a gg 15.

Obbligazioni del Property Manager

C) ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE PIATTAFORME ONLINE

- Inserimento inserzione;
- aggiornamento tariffe in base alla stagionalità o a situazioni di mercato;
- controllo dell'andamento delle prenotazioni;
- sincronizzazione dei calendari delle varie piattaforme.

Obbligazioni del Property Manager

D) ADEMPIMENTI FISCALI e AMMINISTRATIVI

- Registrazione iniziale dell'unità immobiliare ed ottenimento del CIN (Codice Identificativo Nazionale) presso la Banca Dati Strutture Ricettive presso il Ministero del Turismo;
- Incasso della provvista dall'ospite e versamento imposta di soggiorno, compilazione relativa pratica Comunale;
- Trasmissione schede alloggiati alla P.S (tramite portale <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/>);
- Registrazione dei contratti di locazione ove prevista;
- Versamento delle ritenute sui canoni versati a Mandante, se previste;
- Conservazione della documentazione contrattuale e tecnico- manutentiva.

Obbligazioni del Property Manager

E) ATTIVITA' MANUTENTIVA

- Sia a fronte di segnalazioni dell'ospite e spesso con carattere d'urgenza (in questo caso, in genere, anche senza preventivo consenso del Mandante);
- Manutenzione ordinaria e periodica;
- Manutenzione straordinaria (necessaria, obbligatoria o consigliata), previo benestare della proprietà.

Autonomia del Property Manager

- Piena **autonomia gestionale ed organizzativa** (nel rispetto delle indicazioni di carattere generale date dal Mandante);
- Presentazione dell'immobile e sua pubblicizzazione;
- Consulenza su arredi;
- **Determinazione delle tariffe** per la locazione in base a stagionalità e numero occupanti (in genere, però, condivisa con il Mandante o da questi accettato);
- **Scelta dei fornitori** (addetto alle pulizie, addetto al lavaggio di biancheria/tintoria, scelta dei manutentori)

Responsabilità del Property Manager

- Garantisce la **validità dei contratti** di locazione, ove sottoscritti, secondo la normativa nazionale e locale;
- è responsabile della richiesta di riscossione del **deposito cauzionale** per locazioni di media durata (o in caso di immobili di particolare pregio, anche negli arredi) e del controllo dell'immobile in fase di check out;
- è responsabile del corretto adempimento degli obblighi di registrazione del contratto, comunicazione alle autorità dei dati degli ospiti, dei versamenti delle imposte di soggiorno e delle ritenute se previste;
- è responsabile delle **inadempienze degli ospiti se a lui imputabili** (ad es: nel caso di mancata loro presentazione al *check-in* se dovuti ad errori di comunicazione o di prolungamenti del proprio soggiorno rispetto ai giorni di prenotazione inizialmente concordati, inadempimenti o illeciti degli Ospiti stessi nell'utilizzo dell'Immobile, se siano imputabili a fatto e colpa del Property Manager stesso)

Locazioni di breve termine

- Canone giornaliero forfettario che dovrebbe virtualmente coprire tutte le spese;
- **Il Property Manager riceve i corrispettivi da Ospiti/Piattaforme e mensilmente li «gira» al proprietario, al netto del compenso in base agli incassi del mese solare precedente;**
- Fatturazione al Mandante;
- **Rimborso spese (lavanderia, pulizia, ev. manutenzioni) effettuato dal Mandante al Property Manager mensilmente** verso presentazione dei giustificativi;
- Diritto di contestazione da parte del Mandante sulle spese entro un certo numero di giorni dall'invio dei giustificativi

Locazioni di medio termine (oltre i 30 gg)

- Superiori al mese e ma non superiore al limite previsto dalla normativa e comunque non superiori all'anno;
- **Canone versato dall'Ospite direttamente al Mandante**, al pari delle spese condominiali, delle utenze e della TARI;
- **Compenso del Property Manager versato direttamente dagli Ospiti** (per evitare che fiscalmente incida sul Proprietario);
- Fatturazione all'Ospite

Diritti ed obblighi del Mandante (proprietario dell'immobile)

- Avere disponibilità materiale e giuridica dell'immobile (fornendo prova di quest'ultima a richiesta del Property Manager)
- Consegnare al Property Manager le chiavi e i documenti relativi all'immobile (piantina catastale, visura catastale, A.P.E., dichiarazioni di conformità impianti)
- Comunicare le "Date Escluse" (sottratte alla disponibilità degli Ospiti, che non possono superare una certa percentuale concordata con il P.M.) anche mediante accesso alle piattaforme online;
- Dare il benestare alla determinazione dei canoni dovuti dagli Ospiti e concertare con lui le tariffe relative al suo compenso

Le alternative contrattuali

Il «rent to rent» (sublocazione)

➤ PER IL P.M.:

- maggiore flessibilità nelle scelte relative ai corrispettivi, ma...
- ...maggiore rischio per il P.M. (nel caso di «flessioni» del mercato)

➤ PER IL PROPRIETARIO (MANDANTE):

- introito fisso e certo per il Proprietario, ma ...
- ... rischio per il Proprietario di non sfruttare tutte le potenzialità del mercato



LA FORESTA & ALBERICI

Studio Legale Associato

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

FABIO LA FORESTA