



CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO  
MONZABRIANZA  
LODI

# CONTRATTO TIPO DI MANDATO A PROPERTY MANAGER PER LA GESTIONE DI LOCAZIONE IMMOBILIARE

# IL PROPERTY MANAGER

- Il Property Manager ha il compito di curare tutte le fasi gestionali collegate 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;
- 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 P.R.;
  - ✓ MULTIDISCIPLINARIETÀ DELLE COMPETENZE (GESTIONALE, FISCALE, GIURIDICA, AMMINISTRATIVA);
  - ✓ CONOSCENZA DEGLI IMPIANTI E DELLE ESIGENZE MANUTENTIVE DELL’IMMOBILE.

# Fattispecie e oggetto del contratto

- Nella scelta della forma contrattuale più adatta si è optato per il contratto di **mandato con rappresentanza**, per dare maggiore **autonomia e fiducia** alla 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, da parte 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 (rispetto all'occupazione dell'immobile da parte dell'Ospite)

- 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;
- sottoscrizione contratti di locazione per occupazioni superiori a gg 15.

# Obblighzioni 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.

# Obblighi del Property Manager

## D) ADEMPIMENTI FISCALI e AMMINISTRATIVI

- Registrazione iniziale dell'unità immobiliare;
- Incasso della provvista dall'Ospite e versamento imposta di soggiorno, compilazione relativa pratica Comunale;
- Trasmissione schede alloggiati alla P.S.;
- 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 senza consenso del Mandante);
- Manutenzione ordinaria e periodica;
- Manutenzione straordinaria (necessaria 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 (allegato apposito condiviso con il Mandante e 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 secondo la normativa nazionale e locale;
- è responsabile per la richiesta di riscossione del **deposito cauzionale** per locazioni di media durata 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* 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 30 gg all'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;
- Inserita clausola che le parti possono utilizzare o meno: nessun compenso al Property Manager se non vi è locazione per almeno un certo numero di giorni al mese/anno: lasciamo alle parti stabilire se utilizzare o meno tale strumento

# 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

# Gli allegati

## ALLEGATO E – TABELLA COMPENSI E SPESE

### CANONE

DURATA	ALTISSIMA STAGIONE			ALTA STAGIONE			MEDIA STAGIONE			BASSA STAGIONE		
	1-2 OSPITI	3-5 OSPITI	6-8 OSPITI	1-2 OSPITI	3-5 OSPITI	6-8 OSPITI	1-2 OSPITI	3-5 OSPITI	6-8 OSPITI	1-2 OSPITI	3-5 OSPITI	6-8 OSPITI
BREVE (canone giornaliero)												
MEDIA (canone settimanale/mensile)												

### SPESE

A) COSTO PULIZIA UNITA' IMMOBILIARE: € \_\_\_ all'ora;

OVVERO COSTO A FORFAIT PER LA PULIZIA INIZIALE E FINALE DELL'APPARTAMENTO: € \_\_\_\_\_

B) COSTO LAVAGGIO BIANCHERIA DA BAGNO E DA LETTO: € \_\_\_ al kg

OVVERO COSTO A FORFAIT PER IL LAVAGGIO COMPLETO DI BIANCHERIA DA LETTO E DA BAGNO DELL'APPARTAMENTO: € \_\_\_\_\_

# Gli allegati

## ALLEGATO F – TABELLE INFORMATIVA SUI FLUSSI DI CASSA

SPESE - ONERI FISCALI	DESCRIZIONE	PROPRIETARIO	PROPRETY MANAGER
spese condominiali	ordinarie straordinarie	x	
utenze	luce gas wifi acqua	x	
pulizie	costo del servizio per la durata	x	
manutenzione ordinaria	lampadina , pile , materiale di consumo	x	
manutenzione straordinaria	tapparella , lavatrice , eccc	x	
lavanderia	biancheria per camera, bagno	x	
imposte sui canoni di locazione ordinaria ovvero in alternativa: Cedola secca		secondo aliquota 21%	
Tari		x	
Imu		x	
Assicurazione fabbricato	polizza globale fabbricato	x	
Assicurazione attività	assicurazione attivita extra albeghiera		x

# Conclusioni

- **Valorizzazione della professionalità del Property Manager**
- **Definizione delle responsabilità del Property Manager**
  - **Equilibrio nei diritti e negli obblighi reciproci**
- **Possibilità di introduzione di un «minimo garantito» di giornate di locazione**

**GRAZIE A TUTTI!**

**AVV. FABIO LA FORESTA**