

Con l'espressione **Proprety Management**, secondo l'ormai consolidata terminologia anglosassone, si intende la gestione amministrativa dei patrimoni immobiliari per conto terzi. Rientrano usualmente nelle attribuzioni del mandato di Proprety Management tre ambiti di attività: la gestione dell'amministrazione ordinaria, la gestione dei contratti di locazione e la gestione documentale degli archivi. Gestire l'ordinaria amministrazione non significa soltanto tenere



la contabilità e provvedere alla liquidazione periodica dei ricavi, significa anche adempiere a tutta una serie di oneri collaterali: redigere il bilancio di gestione e gli eventuali report periodici, sottoscrivere e rinnovare le polizze assicurative (con la gestione dei rimborsi a seguito di sinistri), partecipare alle assemblee condominiali e versare le quote dovute, provvedere al regolare pagamento di fatture e buste paga, ottemperare agli obblighi fiscali (ICI, TARSU, imposta di registro, etc.), gestire i contenziosi e le pratiche legali. Molteplici sono anche le attività ricollegabili alla gestione dei contratti di locazione: gestione dei rapporti con i conduttori, stipula e rinnovo dei contratti, adeguamento dei canoni agli indici ISTAT, incasso dei canoni ed emissione delle ricevute/fatture, gestione delle morosità e delle pratiche di sfratto. Completano il mandato di Proprety Management le attività di adeguamento documentale e di conservazione degli archivi: conservazione dei documenti legali, edilizi e tecnici (atti notarili, visure catastali, concessioni d'uso, certificazioni degli impianti, etc.), regolarizzazione della documentazione mancante, redazione e/o aggiornamento dei dati sulla consistenza fisica degli immobili (superfici e volumi, localizzazione toponomastica, planimetrie catastali, etc.), conservazione dei contratti e dei documenti contabili, conservazione dei documenti fiscali.