

## SCHEDA 9 – OSPITALITÀ TEMPORANEA DI PERSONE

### COMPETENZA

Ufficio Gestione Utenza

### MODALITÀ DI INIZIO DELLA PROCEDURA

Su richiesta dell'assegnatario tramite apposita modulistica fornita da Publicasa

### DOCUMENTI NECESSARI

Domanda, con allegato documento di identità del dichiarante/assegnatario

### DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La domanda deve indicare le generalità dell'ospite, le motivazioni e la durata dell'ospitalità. L'assegnatario deve attendere il nulla osta da parte di Publicasa Spa e/o del Comune proprietario, per avere diritto ad ospitare terze persone.

L'autorizzazione può essere concessa per un periodo non superiore a due anni. Decorso tale periodo l'Assegnatario deve riformulare una nuova richiesta motivandola per eventuali altri due anni. Se l'ospitalità si protrae oltre i quattro anni, l'assegnatario è tenuto a corrispondere un onere aggiuntivo pari al 25% del canone mensile.

### NOTE E OSSERVAZIONI

L'autorizzazione della ospitalità è subordinata all'accertamento dell'adeguatezza dell'alloggio, in rapporto alla superficie prevista dalla legge, nonché alle motivazioni addotte a fondamento della domanda. L'ospitalità infatti è concessa esclusivamente per esigenze di assistenza e altri seri motivi familiari dell'assegnatario.

## SCHEDA 9

L'ospite è tenuto al rispetto di tutte le norme contenute in leggi e regolamenti d'uso che disciplinano gli alloggi di edilizia residenziale pubblica. L'assegnatario è responsabile del rispetto di tali norme anche per l'ospite.

Publicasa potrà verificare anche nel corso del rapporto che le ospitalità autorizzate non siano finalizzate al conseguimento di indebiti benefici.

L'ospite non acquista la qualifica di assegnatario, né alcun diritto al subentro in caso di decesso o trasferimento del titolare del contratto di locazione.

### TEMPI

- Entro 30 gg dalla presentazione della domanda o dal parere del Comune.