

**CONTRATTO D'INGRESSO PER LA FORNITURA
DEL SERVIZIO RESIDENZIALE DI RESIDENZA SANITARIA DISABILI
SU POSTO ACCREDITATO ED A CONTRATTO CON IL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
RSD "Villa Santa Maria"
SEDE DI VILLA SANTA MARIA
VIA IV NOVEMBRE 15 - 22038 TAVERNERIO (CO)**

Il giorno presso Villa Santa Maria Società Cooperativa Sociale, nella sede di Via IV Novembre n. 15 in Tavernerio (CO),

fra i signori

- A) nato a il C.F. residente a in, di seguito denominato OSPITE;
- B) nato a il C.F. residente a in di seguito denominato Rappresentante Legale dell'ospite in quanto **PADRE**;
- C) nata a il C.F. residente a in di seguito denominato Rappresentante Legale dell'ospite in quanto **MADRE**;
- D) L'Amministrazione del Comune di con sede in, secondo quanto previsto dall'impegno di spesa n° con Determina Dirigenziale n°, di seguito denominato **GARANTE**;

e

la Dr.ssa **GAETANA MARIANI**, nata a Milano, il 09/11/1963, Presidente e Rappresentante Legale di Villa Santa Maria Società Cooperativa Sociale, con sede legale in Via IV Novembre n. 15, 22038 Tavernerio (CO), Partita IVA 02144390123, di seguito denominato GESTORE;

Premesso che

- **RSD**: individua Villa Santa Maria Società Cooperativa Sociale di via IV Novembre, 15 – Tavernerio (CO), come unità d'offerta di servizi residenziali, sanitari, assistenziali ed educativi, sulla base e nel rispetto di standard strutturali e gestionali dettati dalla normativa vigente.
- **RSD "Villa Santa Maria 2"** è Unità d'Offerta socio-sanitaria per la riabilitazione dei disturbi del neurosviluppo in età evolutiva: la struttura è modulata per l'accoglimento prioritario di bambini e giovani adulti.
- **C.d.A.**: il Consiglio di amministrazione di Villa Santa Maria Società Cooperativa Sociale.
- **Ospite**: individua la persona disabile, fruitrice del servizio offerto dalla RSD
- **Garante**: individua il parente, il tutore o l'amministratore di sostegno o ente che con l'ospite richiede l'erogazione del servizio offerto dalla RSD, garantendo con la disponibilità economica dell'ospite l'adempimento delle obbligazioni assunte da quest'ultimo o a favore di quest'ultimo.

<p align="center">VILLA SANTA MARIA SCS Centro Multiservizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza Child Care Center Neuropsychiatric Rehabilitation Center</p>  	<p>SEDE OPERATIVA, LEGALE E AMMINISTRATIVA</p> <p>Villa Santa Maria SCS Via IV Novembre, 15 22038 Tavernerio (CO) Tel. +39 031 426042 Fax +39 031 360549 C.F. - P.I. 02144390123 PEC villasantamariascsp@pec.it E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA</p> <p>Villa Colombo Via Monte Oliveto, 2 21040 Oggiona con Santo Stefano (VA) Tel. +39 0331 215034 Fax +39 0331 736963 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA</p> <p>Villa Magnolia Via Carlo Linati, 4 22070 Appiano Gentile (CO) Tel. +39 334 6628775 Fax. +39 031 360549 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>
--	---	---	---

- **Gestore:** individua Villa Santa Maria Società Cooperativa Sociale, con sede legale in Via IV Novembre n. 15 Tavernerio (CO), Partita IVA 02144390123.
- **Servizio:** individua l'insieme di prestazioni residenziali, sanitarie, infermieristiche, riabilitative, socio-assistenziali, tutelari ed educative come descritte nella "Carta dei Servizi" consegnata con il presente contratto. Il servizio viene offerto 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.
- **Carta dei servizi:** descrive l'insieme delle prestazioni e le caratteristiche costituenti il servizio RSD.
- **Domanda di ingresso:** è l'atto con cui l'ospite o il garante hanno formalizzato la richiesta di erogazione del servizio, a tempo determinato o indeterminato a partire da una data certa.
- **Relazione sanitaria:** è il documento con il quale il medico curante o medici specialistici forniscono all'Ente Gestore il quadro psicofisico e sanitario del richiedente il servizio.
- **Relazione sociale:** è il documento che illustra le attività sociali sviluppate dal richiedente il servizio. Dalla valutazione della relazione sanitaria e sociale e dalla conoscenza diretta, lo staff direzionale della RSD esprime il parere, in merito all'adeguatezza del servizio ai bisogni del richiedente.
- **PRJ:** Progetto Riabilitativo Individualizzato. È il documento che riassume tutti gli interventi concordati e messi in atto con l'ospite. Contiene il P.E.I., Progetto Educativo Individualizzato.
- **Contratto d'ingresso:** individua il presente atto ed eventuali allegati.

Dato atto che:

- L'ospite o un suo parente, il tutore o amministratore di sostegno hanno presentato domanda d'ingresso dopo aver preso visione della residenza, della "Carta dei Servizi", della natura e del tenore dei servizi offerti.
- La permanenza in residenza si intende a tempo determinato dal al eventualmente rinnovabile sulla base del Progetto Riabilitativo Individualizzato e dei conseguenti Impegni di Spesa

Fra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

- 1) **Premesse e allegati:** le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.
- 2) **Oggetto e durata:** l'ospite o il garante richiedono la prestazione del servizio a tempo determinato (o indeterminato). Il gestore accetta di erogare il servizio, disponendo di un periodo di prova di 60 gg., per valutare l'eventuale capacità del disabile di vivere in comunità.
- 3) **Carta dei Servizi:** l'ospite e/o il garante ricevono la "Carta dei Servizi", da cui discende l'offerta della RSD e i rapporti che intercorrono con l'Ente Gestore. L'ospite e/o il garante danno quindi atto di essere stati sufficientemente informati in merito al servizio.
- 4) **Servizi offerti dalla residenza:** la residenza offre ai suoi ospiti il servizio alberghiero e di ristorazione, servizio assistenziale, il servizio di lavanderia limitatamente alla biancheria piana, il servizio di guardaroba e il servizio di medicina e farmacia. L'Ente Gestore della residenza si impegna inoltre nei confronti degli ospiti a: custodire e tutelare i loro beni, esclusi quelli di alto valore economico per cui l'ospite o chi per lui dovrà provvedere diversamente; rispettare la loro privacy; far rispettare i protocolli assunti per la corretta gestione del servizio; rendere nota la "Carta dei Servizi" della residenza a tutti i portatori di interesse; costruire un fascicolo sanitario e socio-sanitario sempre consultabile dall'ospite o dal suo garante; stipulare le dovute assicurazioni.
- 5) **Attività terapeutiche-riabilitative ed educative offerte dalla residenza:** le attività Terapeutiche / Riabilitative ed educative svolte nella residenza sono organizzate sulla base di un Progetto Riabilitativo Individualizzato (PRI) e soddisfano le esigenze specifiche di ogni singolo ospite.

<p>VILLA SANTA MARIA SCS Centro Multiservizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza Child Care Center Neuropsychiatric Rehabilitation Center</p>  	<p>SEDE OPERATIVA, LEGALE E AMMINISTRATIVA Villa Santa Maria SCS Via IV Novembre, 15 22038 Tavernerio (CO) Tel. +39 031 426042 Fax +39 031 360549 C.F. - P.I. 02144390123 PEC villasantamariascsc@pec.it E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Colombo Via Monte Oliveto, 2 21040 Oggiona con Santo Stefano (VA) Tel. +39 0331 215034 Fax +39 0331 736963 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Magnolia Via Carlo Linati, 4 22070 Appiano Gentile (CO) Tel. +39 334 6628775 Fax. +39 031 360549 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>
---	--	--	--

6) Retta: La retta giornaliera socio-assistenziale è definita in un importo di euro **90,00** (*novanta/00*) oltre IVA vigente al 5%. L'ospite e/o il suo familiare/tutore si obbliga a pagare la retta giornaliera in vigore entro 30 giorni dal rilascio della fattura, fatte salve le disposizioni al punto 10; il Garante/ tutore se Ente Pubblico si impegna a pagare la retta giornaliera in vigore entro 30 giorni dal ricevimento della Fattura PA.

Per le spese non comprese nella retta, se richieste, l'Ente Gestore rilascerà le ricevute delle spese sostenute.

Per la retta versata, verrà rilasciata regolare fattura e se richiesta, la certificazione ai fini fiscali della quota sanitaria inclusa nella retta, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Si precisa che la retta giornaliera è dovuta anche nei casi di assenza dell'ospite dalla residenza, secondo le indicazioni della normativa regionale di riferimento.

In caso di decesso dell'ospite, l'Ente si riserva di trattenere il deposito cauzionale o comunque di addebitare l'importo corrispondente ad una mensilità.

Si precisa che con deliberazione n. X/1185 del 20.12.13 della Giunta Regionale Lombardia è stato previsto il limite massimo di assenze di venti giorni annui per utente; con successiva delibera integrativa n. X/1953 del 13.06.2014 della Giunta Regionale Lombardia è stato stabilito per gli ospiti maggiorenni che il tetto di assenze per rientri in famiglia, ove trovi specifiche e articolate motivazioni nell'ambito del Progetto Educativo Individuale, può essere incrementato sino ad un massimo di cinquanta giorni su base annua; per i minorenni, in base alla stessa delibera, il tetto di assenze, ove trovi specifiche e articolate motivazioni nell'ambito del Progetto Educativo Individuale con evidenza del rapporto del minore con la famiglia di origine, può essere incrementato sino ad un massimo di novanta giorni su base annua.

Ciò premesso, le assenze che superano il limite dei venti giorni se non autorizzate come sopra dalla Regione, secondo le previsioni della deliberazione X/1953 del 13.06.2014, dovranno essere concordate tra la RSD ospitante e la famiglia.

E' data facoltà alla RSD di valutare la dimissione dell'ospite e la risoluzione contrattuale nel caso in cui la durata delle assenze non fosse autorizzata dalla Regione o concordata con la Residenza.

La partecipazione del Comune al pagamento della retta dovrà essere certificata da idonea documentazione (impegno di spesa e/o Determina) fornita dall'ospite o dal suo garante.

In fase di inserimento, è richiesto un contributo di Euro 180,00 finalizzato a garantire da parte della VSM una corretta etichettatura dei capi di vestiario. La cifra richiesta corrisponde ad un totale di 120 capi.

7) Deposito Cauzionale: come previsto dalla DGR. 2569/2014 di Regione Lombardia, contestualmente alla sottoscrizione del presente Contratto di Ricovero dovrà essere versato un Deposito Cauzionale pari all'importo della retta mensile (retta giornaliera per 31 giorni).

8) Pagamenti: l'incasso della fattura per la quota di retta a carico dell'ospite e/o familiare dovrà avvenire mediante attivazione di addebito diretto in conto corrente tramite protocollo SEPA-Core (ex-RID). A tal fine verrà chiesto di compilare apposito Modulo "Mandato per addebito diretto in Conto Corrente".

Il ritardato pagamento della retta mensile, oltre i 30 giorni dalla data dell'emissione della fattura, è motivo per le dimissioni dell'ospite. Il mancato pagamento o riduzioni della partecipazione economica da parte del Comune dovrà essere integrata dall'ospite o dal Legale Rappresentante/Tutore.

9) Variazione della retta: il gestore si riserva, se necessario, di variare periodicamente l'importo della retta, dandone immediata comunicazione ai portatori di interesse.

10) Spese non comprese nella retta: non sono compresi nella retta i seguenti costi:

- Biglietti per ingressi in occasioni di uscite e gite (es. stadio, cinema, ecc ...);
- Spese alberghiere e di trasporto sostenute durante gite o soggiorni organizzati dalla RSD, salvo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.;
- Spese per il personale per l'assistenza, eccedente quanto stabilito e riconosciuto dalla normativa;
- Qualsiasi trasporto (compreso ambulanza);

<p>VILLA SANTA MARIA SCS Centro Multiservizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza Child Care Center Neuropsychiatric Rehabilitation Center</p> 	<p>SEDE OPERATIVA, LEGALE E AMMINISTRATIVA Villa Santa Maria SCS Via IV Novembre, 15 22038 Tavernerio (CO) Tel. +39 031 426042 Fax +39 031 360549 C.F. - P.I. 02144390123 PEC villasantamariascs@pec.it E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Colombo Via Monte Oliveto, 2 21040 Oggiona con Santo Stefano (VA) Tel. +39 0331 215034 Fax +39 0331 736963 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Magnolia Via Carlo Linati, 4 22070 Appiano Gentile (CO) Tel. +39 334 6628775 Fax. +39 031 360549 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>
---	---	---	---

- e) Attività esterne non previste dalla RSD;
- f) Cura dei denti in ambito privato extra ospedaliero;
- g) Ticket SSN per prestazioni non esenti o rivolte a pazienti privi di esenzione;
- h) Cura dei capelli, se fatta da barbieri o parrucchieri; cura di piedi e delle mani, oltre a quanto normalmente previsto;
- i) Qualsiasi acquisto di capi di abbigliamento (es. biancheria personale, indumenti, scarpe...);
- j) Consumi di bevande e alimenti fuori dai pasti principali;
- k) Servizio di etichettatura capi di vestiario pari a € 1,50 a capo;
- l) Lavaggio capi di abbigliamento personali;
- m) Consumo di pasti in strutture di ristorazione esterne; acquisto di materiale d'uso personale (es. sigarette, articoli da toilette particolari...);
- n) Utilizzo di lavanderia esterna da parte dell'ospite; acquisto di prodotti in farmacia non classificabili come medicinali (es. medicine da banco);
- o) Consulto di medici specialistici in ambito privato non previsto dal Direttore Sanitario della RSD.;
- p) Trattamenti terapeutici esterni alla RSD non previsti dal Direttore Sanitario;
- q) In caso di ricovero ospedaliero, l'assistenza alla persona sulle 24 ore. Durante il ricovero ospedaliero vengono garantiti: l'accompagnamento in pronto soccorso nelle ore diurne (07.00 – 21.00), il cambio giornaliero degli indumenti, l'igiene personale ed il rapporto con i medici, nei limiti stabiliti dalla normativa prevista per l'assistenza dovuta all'ospite secondo la classe di appartenenza.

11) Gestione adempimenti sanitari: la residenza collabora con il garante, qualora lo ritenga necessario e lo richieda, affinché siano completate le pratiche burocratiche-sanitarie che interessano l'ospite.

12) Oggetti degli ospiti: l'Ente Gestore declina ogni responsabilità per oggetti portati in residenza che non siano espressamente richiesti dal personale della residenza o dichiarati dall'ospite o suo garante al momento dell'ingresso in residenza.

13) Medico di base: al momento dell'ingresso del nuovo ospite, l'Ente Gestore provvede affinché il Direttore Sanitario della struttura risulti anche il suo medico di base. Pertanto, si dovrà procedere alla cancellazione dell'ospite dall'elenco del rispettivo medico di medicina generale.

14) Causa di dimissione: costituiscono causa di dimissione dell'ospite e risoluzione contrattuale:

- a) la non condivisione del Progetto Riabilitativo Individualizzato (PRI) da parte dei familiari o tutore o amministratore di sostegno;
- b) il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Progetto Riabilitativo Individualizzato in relazione ai limiti delle condizioni di base.
- c) la conclusione dei termini di ammissione temporanea;
- d) l'insorgenza o il manifestarsi di situazioni patologiche che prevedono l'erogazione di una prestazione sanitaria specializzata con degenza in altra struttura per un tempo superiore ai 15 giorni. È consentito che il coordinatore concordi con l'ospite o suo garante e con il comune di riferimento un periodo di attesa per il rientro in RSD di ulteriori 15 giorni per il quale l'ospite dovrà comunque corrispondere la retta giornaliera a suo carico. Sarà possibile concordare un ulteriore periodo di attesa solo in assenza di domande di ingresso e mantenendo a carico dell'ospite il 50% della retta giornaliera;
- e) particolari comportamenti problematici o patologie non dichiarate all'epoca dell'ammissione dell'ospite e che la RSD non sia nelle condizioni di gestire;
- f) per insolvenza relativa al pagamento della retta;
- g) nel caso in cui un familiare somministri o autorizzi la somministrazione di qualsiasi tipo di medicinale o trattamento all'ospite, di bevande o cibo, senza previa autorizzazione della Direzione Sanitaria della struttura;
- h) nel caso in cui il coordinamento e il Direttore Sanitario della struttura ritengano compromesso il rapporto fiduciario tra l'ospite e/o il suo familiare di riferimento e/o il suo garante e gli operatori della struttura.

<p>VILLA SANTA MARIA SCS Centro Multiservizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza Child Care Center Neuropsychiatric Rehabilitation Center</p> 	<p>SEDE OPERATIVA, LEGALE E AMMINISTRATIVA Villa Santa Maria SCS Via IV Novembre, 15 22038 Tavernerio (CO) Tel. +39 031 426042 Fax +39 031 360549 C.F. - P.I. 02144390123 PEC villasantamariascsc@pec.it E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Colombo Via Monte Oliveto, 2 21040 Oggiona con Santo Stefano (VA) Tel. +39 0331 215034 Fax +39 0331 736963 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Magnolia Via Carlo Linati, 4 22070 Appiano Gentile (CO) Tel. +39 334 6628775 Fax. +39 031 360549 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>
---	---	---	---

La RSD non dimette, senza aver preventivamente inviato comunicazione al servizio sociale del comune di riferimento e/o al Servizio dell'ASST competente.

15) Dimissioni Volontarie: nel caso in cui l'ospite e/o il suo familiare di riferimento e/o il suo garante/tutore decidano di interrompere il ricovero nella RSD, deve essere data tempestiva comunicazione in forma scritta e comunque con un preavviso minimo di 30 giorni rispetto alla data della dimissione volontaria del paziente. In caso di mancato preavviso, l'Ente si riserva di trattenere l'eventuale deposito cauzionale, o di addebitare la retta per la mensilità corrispondente non goduta.

16) Disponibilità Camere: per motivi sanitari e/o a seguito delle mutate caratteristiche dell'ospite e in linea con il Progetto Riabilitativo Individualizzato (PRI), l'equipe interna può decidere di spostare l'ospite in una stanza differente da quella prevista al momento dell'ingresso o occupata nel corso della sua permanenza in residenza.

17) Privacy: la tutela dei dati sensibili avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679. La RSD tutela la protezione verso terzi dei dati acquisiti, fornendoli alle strutture sanitarie e a terzi, nei limiti autorizzati dall'ospite o chi per esso. Il responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Gaetana Mariani, Presidente e Rappresentante Legale di Villa Santa Maria Società Cooperativa Sociale, con sede legale in Via IV Novembre, 15 - Tavernerio (allegato).

18) Salvaguardia del contratto: qualora una clausola del contratto dovesse essere ritenuta non valida, per sopraggiunte modifiche legislative (regionali o nazionali), la restante parte del contratto manterrà la sua validità ed efficacia.

19) Non cedibilità del contratto: salvo consenso scritto delle parti è vietata la cessione a terzi del presente contratto.

20) Modifiche del contratto: le parti, fin d'ora, concordano che nessuna modifica al contratto sarà valida, se non concordata fra loro per iscritto, datata e firmata dai portatori di interesse.

21) Domicilio: le parti eleggono a proprio domicilio l'indirizzo dichiarato nel preambolo e le comunicazioni e le notificazioni fatte presso tali domicili saranno ritenute valide a tutti gli effetti di legge. Ogni modifica di domicilio, per essere valida, dovrà essere comunicata all'altra parte mediante lettera raccomandata.

22) Foro esclusivo: per qualsiasi controversia relativa al presente contratto, le parti eleggono quale foro competente, in via esclusiva, quello di Como.

23) Nuovo contratto: il contratto di ingresso sarà ridefinito e dovrà essere nuovamente firmato nel caso di modifica delle condizioni (economiche e/o normative) che hanno portato alla stipula del presente atto.

24) Priorità del contratto: il contratto d'ingresso costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta.

25) Consegna della "Carta dei Servizi": contestualmente alla firma del presente contratto, si consiglia di consultare ai portatori d'interesse, la "Carta dei Servizi" della RSD disponibile sul portale www.villasmaria.org.

L'Ospite

Il Garante

.....

.....

PER L'ENTE GESTORE
(Il responsabile del servizio residenziale)

.....

<p>VILLA SANTA MARIA SCS Centro Multiservizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza Child Care Center Neuropsychiatric Rehabilitation Center</p> 	<p>SEDE OPERATIVA, LEGALE E AMMINISTRATIVA Villa Santa Maria SCS Via IV Novembre, 15 22038 Tavernerio (CO) Tel. +39 031 426042 Fax +39 031 360549 C.F. - P.I. 02144390123 PEC villasantamariascsc@pec.it E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Colombo Via Monte Oliveto, 2 21040 Oggiona con Santo Stefano (VA) Tel. +39 0331 215034 Fax +39 0331 736963 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA Villa Magnolia Via Carlo Linati, 4 22070 Appiano Gentile (CO) Tel. +39 334 6628775 Fax. +39 031 360549 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>
---	--	--	--

Allegati:

1. Impegno di spesa assunto dal Comune o da altra persona / Ente.
2. Consenso al trattamento dei dati personali.

Vengono specificatamente approvate per iscritto, ai sensi degli artt. 1341 s.s. cod. civ., le seguenti clausole: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25.

Tavernerio, li

L'Ospite

.....

Il Garante

.....

PER L'ENTE GESTORE
 (Il responsabile del servizio residenziale)

.....

<p>VILLA SANTA MARIA SCS Centro Multiservizi di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza</p> <p>Child Care Center Neuropsychiatric Rehabilitation Center</p> 	<p>SEDE OPERATIVA, LEGALE E AMMINISTRATIVA</p> <p>Villa Santa Maria SCS Via IV Novembre, 15 22038 Tavernerio (CO) Tel. +39 031 426042 Fax +39 031 360549 C.F. - P.I. 02144390123 PEC villasantamariascsc@pec.it E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA</p> <p>Villa Colombo Via Monte Oliveto, 2 21040 Oggiona con Santo Stefano (VA) Tel. +39 0331 215034 Fax +39 0331 736963 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>	<p>SEDE OPERATIVA</p> <p>Villa Magnolia Via Carlo Linati, 4 22070 Appiano Gentile (CO) Tel. +39 334 6628775 Fax. +39 031 360549 E-mail info@villasmaria.org Sito www.villasmaria.org</p>
--	--	--	--