

## **CODICE ETICO**

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

**Centro Astalli per l'assistenza agli immigrati ODV**

00186 ROMA (Italia) - Via degli Astalli, 14a - Tel. 06.678.12.46-06.697.00.306 - Fax 06.679.67.83 - E-mail: [astalli@jrs.net](mailto:astalli@jrs.net)

## INDICE

Introduzione .....	4
1. MISSION E VISION .....	5
1.1 Mission .....	5
1.2 Vision .....	5
2. VALORI .....	5
3. CRITERI DI COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO .....	6
3.1 Rapporti con i soci .....	6
3.2 Trasparenza delle operazioni contabili .....	6
3.3 Trasparenza contabile e finanziaria .....	6
3.4 Diritto di accesso .....	6
3.5 Controllo interno .....	6
4. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..	7
4.1 Rapporti con la pubblica amministrazione .....	7
4.2 Gestione dei contratti pubblici e delle gare di appalto .....	7
5. CRITERI ETICI NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE .....	8
5.1 Valorizzazione del personale.....	8
5.2 Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del personale .....	8
5.3 Corretta gestione dei rapporti gerarchici .....	8
5.4 Discriminazione, abusi o molestie, pari opportunità e tutela dei minori.....	8
5.5 Conflitto di interesse .....	8
5.6 Salute e sicurezza sul lavoro.....	9
6. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	9
7. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I TERZI .....	9
7.1 Criteri di comportamento nei rapporti con i fornitori e partner inclusi i consulenti esterni .	9
7.2 Obbligo per i terzi di rispettare il Codice Etico .....	10
7.3 Divieto di favorire o svantaggiare i terzi .....	10

7.4 Criteri di comportamento nei rapporti con organizzazioni partitiche e sindacali.....	10
7.5 Criteri di comportamento nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni ..	10
<b>8. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>10</b>
8.1 Attuazione e controllo.....	11
8.2 Comunicazione e formazione.....	11
8.3 Violazioni e segnalazioni .....	11
<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>11</b>
<b>ALLEGATO 1 – SERVIZI DEL CENTRO ASTALLI AL 31/12/2020 .....</b>	<b>12</b>
<b>ALLEGATO 2 – CASA DI MARCO.....</b>	<b>13</b>
Introduzione .....	13
Mission .....	13
Vision .....	13

## Introduzione

Il JRS è un'organizzazione cattolica internazionale, attiva in più di 50 nazioni, la cui missione è accompagnare, servire e difendere i diritti dei rifugiati e degli sfollati. La missione assegnata al JRS include tutti coloro che sono lontani dalle proprie case a causa di conflitti, tragedie umanitarie o violazioni dei diritti umani, "rifugiati *de facto*", secondo una definizione della Dottrina Sociale della Chiesa. Il JRS attua servizi con la priorità di lavorare ovunque i bisogni dei rifugiati *de facto* siano urgenti e trascurati da altri, offre un servizio umano e pastorale attraverso una vasta gamma di attività di reintegrazione e di assistenza. Lo scopo del JRS è intimamente legato alla missione della Compagnia di Gesù (gesuiti), ovvero promuovere la giustizia del Regno di Dio, in dialogo con altre culture e religioni. Il JRS è stato fondato nel 1980 da P. Pedro Arrupe, l'allora Superiore Generale della Compagnia di Gesù, come risposta pratica e spirituale alla sofferenza dei rifugiati del tempo. Considerata l'aumentata incidenza delle migrazioni forzate durante gli anni '80 e '90, la Compagnia ha più volte riaffermato il proprio impegno per i rifugiati.

Il Centro Astalli (fondato nel 1981) come sede italiana del JRS da anni è impegnato in numerose attività e servizi indirizzati a coloro che arrivano in Italia e si trovano nella condizione di rifugiati *de facto*. Il loro accompagnamento e la condivisione delle loro esperienze è al centro di tutti i servizi del Centro Astalli, da quelli di prima accoglienza (per chi è arrivato da poco), fino alle attività di sensibilizzazione e all'impegno di advocacy, che ha l'obiettivo di modificare le politiche ingiuste a livello locale, nazionale o internazionale, come risulta dallo statuto del 18 aprile 1988 e successive integrazioni e modifiche.

I servizi offerti dal Centro Astalli riguardano (a titolo esemplificativo) le attività di cui al prospetto allegato 1

## 1. MISSION E VISION

### 1.1 Mission

Il Centro Astalli (JRS Italia) si propone di accompagnare, servire e difendere i rifugiati *de facto*, affinché possano riconciliarsi con la propria storia, ripartire e integrarsi in un nuovo Paese e così determinare il proprio futuro unitamente e attivamente inseriti in una comunità di vita.

### 1.2 Vision

Il Centro Astalli opera per un mondo in cui i rifugiati *de facto* ottengano protezione, opportunità, e partecipazione.

## 2. VALORI

- la **compassione** che ci spinge ad alleviare la sofferenza e a trattare tutte le persone con la stessa equità e con lo stesso rispetto con i quali vorremmo essere trattati noi stessi;
- la **speranza** che dà ai rifugiati un sostegno sia spirituale che concreto durante il difficile momento della fuga;
- la **solidarietà** che ci chiama a servire in maniera umile e rispettosa persone di differenti culture, nazionalità e religioni;
- l'**ospitalità** che ci dà l'ispirazione di accogliere ed accompagnare i più vulnerabili con la priorità per le situazioni di grande bisogno dove un bene universale può essere realizzato e per dei bisogni di cui altri non si occupano;
- la **giustizia** che ci impegna ad agire insieme ai rifugiati per sfidare i sistemi che negano i diritti umani e la legalità che ci impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- la **partecipazione** che incoraggia la corresponsabilità, il discernimento e la presa di decisioni partecipativa all'interno delle nostre équipe lavorative e con le persone rifugiate che noi siamo chiamati a servire.
- la **trasparenza** per garantire la massima pubblicità e chiarezza nella gestione delle risorse e delle attività.
- la **riservatezza** che ci impegna a rispettare le disposizioni contenute nel Codice della Privacy per quanto riguarda le informazioni e i dati sensibili conosciuti nel corso della nostra attività e a non divulgarli in alcun modo senza l'esplicito consenso degli interessati o dei loro tutori.

- la **tutela dei minori e delle persone vulnerabili** che ci impegna a proteggere i minori, secondo quanto disposto dal documento denominato “policy per la protezione dei minori” (discusso dall’Assemblea dei soci di Centro Astalli per l’assistenza agli immigrati ODV e approvato dal Consiglio Direttivo), e le persone vulnerabili e tutti coloro che per motivi di etnia, sesso, salute, status sociale ed economico o per qualsiasi altro motivo sono esposti a fragilità psicologiche e fisiche.

### **3. CRITERI DI COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **3.1 Rapporti con i soci**

Gli organi sociali, i dipendenti e i volontari nella consapevolezza della propria responsabilità sono tenuti ad osservare le norme di cui alla legge nr. 231 del 2001 e del Codice Etico il cui modello organizzativo è principalmente indirizzato a garantire l’attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto Sociale del Centro Astalli e a:

- a. agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci;
- b. evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell’Assemblea dei soci;
- c. garantire un flusso di informazioni regolare e idoneo verso l’Assemblea dei soci;

#### **3.2 Trasparenza delle operazioni contabili**

Tutte le azioni e le operazioni dell’Associazione devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata.

#### **3.3 Trasparenza contabile e finanziaria**

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate.

#### **3.4 Diritto di accesso**

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l’accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

#### **3.5 Controllo interno**

L’Associazione promuove la massima trasparenza ed integrità dei dati relativi alla propria contabilità.

Al fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere la salute e la sicurezza delle persone e fornire dati contabili accurati e completi, l'Associazione adotta un sistema di controllo come da Statuto. Al Consiglio direttivo spetta il compito di assumere tutte le opportune iniziative per consentire il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo.

## **4. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **4.1 Rapporti con la pubblica amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello 231/01.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'Associazione.

A tal fine l'Associazione si impegna a:

- a. operare attraverso i canali ufficiali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello territoriale, nazionale e internazionale;
- b. rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- c. evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

L'Associazione proibisce i pagamenti, diretti o indiretti, nonché le offerte destinate a un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a fini corruttivi. Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali) formulate indebitamente da coloro che operano per conto e nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire agli organi preposti per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

### **4.2 Gestione dei contratti pubblici e delle gare di appalto**

L'Associazione, nella partecipazione a negoziazioni, contratti e gare di appalto con la Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti. Nella gestione di appalti pubblici, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente.

## **5. CRITERI ETICI NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE**

### **5.1 Valorizzazione del personale**

L'Associazione riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne valorizza la professionalità nel rispetto della Contrattazione Collettiva. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun lavoratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro AGIDAE alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

### **5.2 Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del personale**

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze dell'Associazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

### **5.3 Corretta gestione dei rapporti gerarchici**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale. Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza. Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### **5.4 Discriminazione, abusi o molestie, pari opportunità e tutela dei minori**

L'Associazione intende essere per i propri dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni, abusi o molestie, che non verranno tollerate in alcun modo.  
Offre pari opportunità a tutti i dipendenti in linea con le disposizioni di legge applicabili.

### **5.5 Conflitto di interesse**

Ogni dipendente e collaboratore dell'Associazione è tenuto ad evitare tutte le situazioni e attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi dell'ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Associazione e nel rispetto delle norme del Codice Etico. Deve inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interesse deve



essere comunicata in modo tempestivo da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente aziendale.

## 5.6 Salute e sicurezza sul lavoro

L'Associazione esplicita mediante un apposito Documento di valutazione dei rischi (DVR) i principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione predispone un DVR per ciascuna delle unità operative dell'Associazione. Tale documento, redatto ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, ha lo scopo di effettuare la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. Ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. n. 81 del 2008, l'Associazione ottempera agli obblighi di Sorveglianza sanitaria su tutto il personale, attraverso la figura del medico competente. Esso ha l'importante funzione di garantire la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, sottoponendo gli stessi alla visita periodica ma anche alle visite preventive, e quelle necessarie in alcuni casi, a garantire la tutela del benessere psicofisico dei lavoratori. Il medico competente è parte attiva della valutazione dei rischi aziendali ed è colui che esprime il giudizio di idoneità alla mansione specifica del lavoratore.

## 6. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

La tutela degli utenti e, in particolare, dei minorenni è un aspetto prioritario dell'Associazione. Vengono pertanto garantiti una serie di diritti di base fra i quali ad esempio:

- il diritto ad essere informati
- il diritto a partecipare a tutte le attività e progettualità elaborate dal personale operante;
- il diritto alla riservatezza su dati, informazioni personali e sensibili legate al proprio vissuto;
- il diritto ad esprimere la propria opinione;
- il diritto al rispetto della dignità e della libertà personale, dell'individualità, della professione religiosa e delle convinzioni politiche;
- il diritto al pari trattamento per tutti gli utenti senza distinzione di genere, fede, convinzioni politiche, etnia;
- il diritto ad un ambiente di vita il più possibile confortevole e stimolante.

## 7. CRITERI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I TERZI

### 7.1 Criteri di comportamento nei rapporti con i fornitori e partner inclusi i consulenti esterni

Il rapporto con i fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza e imparzialità da parte di personale qualificato. I meccanismi di scelta dei fornitori devono garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi l'Associazione:

- a. mantiene un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- b. osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.

## 7.2 Obbligo per i terzi di rispettare il Codice Etico

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con l'Associazione è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'Associazione stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

## 7.3 Divieto di favorire o svantaggiare i terzi

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni, verso terzi. L'Associazione si impegna a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara/forniture, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

## 7.4 Criteri di comportamento nei rapporti con organizzazioni partitiche e sindacali

L'Associazione è estranea a qualunque partito politico o organizzazione sindacale e di conseguenza non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme associative.

## 7.5 Criteri di comportamento nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'Associazione. Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, degli ideali, dei valori, della correttezza e trasparenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Associazione.

## 8. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

## 8.1 Attuazione e controllo

Il Consiglio Direttivo è il garante del presente Codice ed ha il compito di:

- a. assicurare la diffusione del Codice nei confronti di tutti i destinatari;
- b. verificare ogni eventuale notizia di violazione del Codice e informare gli uffici competenti per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c. proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Associazione si può trovare ad operare.

## 8.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni all'Associazione mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, il Consiglio Direttivo predispone e realizza un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel documento.

## 8.3 Violazioni e segnalazioni

La rilevazione di comportamenti non conformi alle norme di legge o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto al Presidente. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate. I soci, i dipendenti, i volontari, i collaboratori e tutti coloro che operano con l'Associazione che compiono una qualsiasi violazione del presente Codice Etico commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

## DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dopo discussione nell'Assemblea dei soci del Centro Astalli per l'assistenza agli immigrati ODV e sino a sua revisione o aggiornamento.

## ALLEGATO 1 – SERVIZI DEL CENTRO ASTALLI ESEMPLIFICATIVO

SERVIZI DI PRIMA E SECONDA ACCOGLIENZA	PROGETTI REALIZZATI NEL 2020	ATTIVITÀ CULTURALI
ACCETTAZIONE	FARI 2	PROGETTI PER LE SCUOLE
MENSA	CHANGE	FINESTRE
SAN SABA CENTRO DI ACCOGLIENZA	ALI 2.0	INCONTRI
CASA DI GIORGIA CENTRO DI ACCOGLIENZA	PASSI AVANTI	CONCORSI LETTERARI
IL FARO CENTRO DI ACCOGLIENZA	IN PRIMA LINEA	FORMAZIONE VOLONTARI
MATTEO RICCI CENTRO DI ACCOGLIENZA	RICO 2	RAPPORTI CON I MEDIA
PEDRO ARRUPE CENTRO PER FAMIGLIE E MINORI	P.I.A.	CAMPAGNE E ADVOCACY
COMUNITÀ DI FAMIGLIE RIFUGIATE	TRA-IN	RAPPORTI INTERNAZIONALI
CASA DI MARCO CASA FAMIGLIA PER MINORI	SUPPORT TO REFUGEES	PRODUZIONI EDITORIALI
CASA DI MARIA TERESA CASA FAMIGLIA PER DONNE CON BAMBINI	EDUCATION FIRST!	
AMBULATORIO	XING CROSSING	
CENTRO SAMIFO	INTERCULTURA(C)TION	
ACCOMPAGNAMENTO PERSONE VULNERABILI	PASSO DOPO PASSO	<b>RETE TERRITORIALE</b>
SERVIZIO DI ORIENTAMENTO LEGALE	SALUTE MIGRANTI FORZATI	CENTRO ASTALLI BOLOGNA
SCUOLA DI ITALIANO	LEARNING FROM COVID-19 PANDEMIC	CENTRO ASTALLI CATANIA
ACCOMPAGNAMENTO ALL'AUTONOMIA	DEPLOYING GOOD PRACTICE	CENTRO ASTALLI PALERMO
SPAZIO INCLUSIONE	UNITED WE STAND!	CENTRO ASTALLI SUD
COMUNITÀ DI OSPITALITÀ	ANTIDOTI DI SOLIDARIETÀ	CENTRO ASTALLI TRENTO
LAVANDERIA IL TASSELLO	NOW MORE THAN EVER	CENTRO ASTALLI VICENZA
	ANCORE	POPOLI INSIEME - PADOVA
	RE-START	
	SOSTEGNO EMERGENZA COVID	

## **ALLEGATO 2 – CASA DI MARCO**

**(allegato esemplificativo da adattare alle diverse realtà del Centro Astalli, ove necessario)**

### Introduzione

La comunità d'accoglienza per minori italiani e stranieri "La casa di Marco" rientra tra le opere realizzate dall'Associazione Centro Astalli, sede italiana del Servizio dei Gesuiti per i Rifugiati (Jesuit Refugee Service- JRS).

### Mission

“La casa di Marco” è una casa famiglia orientata all'accoglienza principalmente di minori stranieri non accompagnati, in linea con l'identità ed i criteri ispiratori propri del Servizio dei Gesuiti per i Rifugiati. I beneficiari sono ospitati per tutto il periodo necessario al completamento del loro percorso di integrazione sul territorio ed al raggiungimento di una propria autonomia, al fine di consentire la realizzazione degli obiettivi di autodeterminazione, inclusione sociale e lavorativa e di prevenire eventuali forme di disagio ed emarginazione.

### Vision

Il Centro Astalli opera per un mondo in cui i rifugiati de facto ottengano protezione, opportunità, e partecipazione.

Tramite “La casa di Marco” il Centro Astalli si propone di accogliere i minori, accompagnarli nel loro percorso di crescita e fornire loro gli strumenti utili a relazionarsi autonomamente e in modo efficace all'interno dei diversi contesti presenti nella società italiana.