



COMUNE DI AVELLINO
Segreteria Generale

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
(Art. 1, co. 14, della L. 6 novembre 2012, n. 190)

Prot. 57837 del 21.10.2014

Oggetto: Assolvimento dei obblighi previsti in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza Amministrativa (Legge 190/2012) e controlli interni (art. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000) - DIRETTIVE.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la presente intende richiamare alcuni adempimenti dalla normativa vigente in epigrafe.

1. Trasparenza e pubblicità - Modalità di adempimento (D. Lgs. 33/2013).

Il Comune di Avellino, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 13.02.2014, ha approvato il Piano provvisorio di prevenzione della corruzione in attuazione di quanto previsto dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

Il P.P.P.C. definisce, agli artt. 5 e 6, i criteri, i modi, i tempi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

Tale Piano contiene indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività e sulla responsabilità dei Dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'attribuzione della responsabilità delle pubblicazioni, il Piano prevede, in particolare, che i Dirigenti, quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, siano responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.

In particolare le pubblicazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente avvengono, previa richiesta, a cura dell'Ufficio Centro Elaborazione Dati, ad eccezione delle pubblicazioni da inserire nelle sezioni e nelle c.d. sottosezioni "Amministrazione Trasparente" e *Trasparenza, valutazione e merito*", effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento e/o dal Dirigente del Settore interessato, con la collaborazione, se richiesto, dell'Ufficio Centro Elaborazione dati.

A tal fine, l'Ufficio Centro Elaborazione, se richiesto, fornisce un adeguato ausilio a mezzo del proprio personale.

Il procedimento sopra descritto viene in ogni caso seguito per tutte le pubblicazioni direttamente connesse al soddisfacimento degli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrativa e le modalità per la sua realizzazione.

Le pubblicazioni sull'Albo Pretorio e sul c.d. "Albo pretorio on line" sono disposte a mezzo dell'Ufficio Messaggi Comunali, previa richiesta del Responsabile del Procedimento e/o del Dirigente del Settore interessato.

Il Piano determina altresì misure organizzative, di monitoraggio e procedure specifiche in caso di ritardo o inerzia, rispetto al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

▪ **Criticità rilevate in tema di trasparenza.**

Considerata la portata innovativa del D. Lgs 33/2013, inizialmente, parte dell'attività dell'Ufficio affidato allo scrivente si è concretizzata nell'emanazione di circolari/direttive in materia agli uffici, finalizzata all'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza.

Si evidenzia che, nel corso dell'anno 2013, sono state emanate numerose note/direttive (presenti agli atti dell'Ufficio) sul tema della trasparenza e questioni connesse.

Per quanto riguarda i dati oggetto di pubblicazione, in generale si è constatata una discreta collaborazione da parte degli uffici comunali nel fornire i dati di propria competenza, anche tenendo conto della molteplicità degli stessi e delle difficoltà interpretative delle norme da applicare, che hanno comportato la necessità di inviare più solleciti.

Altro fattore di complessità che si è riscontrato riguarda le modalità di raccolta dei dati da pubblicare, spesso effettuata in modo manuale per carenza di applicativi dedicati o per impossibilità di estrarre gli stessi, in modo automatico, dalle banche dati esistenti.

Il costante impegno dei collaboratori ha però consentito al Comune di raggiungere un buon risultato, visto che l'analisi del sito **web attraverso la Bussola della Trasparenza della P.A ha dato in data 26.11.2013 il seguente esito: 64/64 verifica positiva al 100%.**

2. Mappatura dei Rischi.

I singoli processi sono stati attentamente esaminati ed è stata effettuata una prima ricognizione che ha portato alla individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente anche al di fuori delle aree indicate dalle linee di indirizzo e dalla legge 190/2012.

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune e per tutti i Settori e i Servizi sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle relative a tutti i procedimenti che comportino, come provvedimenti finali:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- g) governo del territorio e convenzioni urbanistiche.

3. Partecipazione dei responsabili all'azione di prevenzione.

Come già accennato nella parte introduttiva i Dirigenti sono tenuti a controllare il rispetto di tutte le misure prese a contrasto dei fenomeni di corruzione ed a controllare il rispetto delle stesse da parte dei collaboratori assegnati.

Tutti i Dirigenti, ai sensi dell'art. 13 del Piano provvisorio della corruzione, hanno infatti individuato, all'interno degli Uffici di propria competenza, i dipendenti che devono svolgere il ruolo di Referenti del Responsabile per la prevenzione.

I referenti hanno il compito di garantire un monitoraggio continuo sulle attività svolte dai vari Uffici, segnalando al Dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, laddove riscontrate, criticità, anomalie e irregolarità rispetto al normale andamento dell'azione amministrativa, così come disciplinata e ordinata dalla legislazione e dai regolamenti vigenti.

Ad oggi, non si registra alcuna attività da parte dei Referenti per la prevenzione della corruzione.

Compete ai Dirigenti promuovere, sollecitare le attività dei Referenti che essi stessi hanno individuato, in modo che la prevenzione della corruzione, la trasparenza e il rispetto della regolarità e della legittimità dell'azione amministrativa siano oggetto di monitoraggio e di osservazione costante all'interno dei singoli Settori.

In tal senso le iniziative che lo scrivente ed il suo ufficio intendono promuovere da subito.

4. Controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Con Delibera Commissariale n. 53/2013, è stato approvato il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni.

Il controllo di regolarità amministrativa delle determinazioni e/o deliberazioni che comportano impegno di spesa, liquidazioni di lavori, incarichi professionali etc. è stato effettuato con metodo sistematico, per un totale complessivo di atti, fino ad oggi, esaminati pari 3560 atti di cui n. 2942 Determine Dirigenziali, n. 338 delibere di giunta comunale, 280 delibere di Consiglio Comunale.

E' in fase di predisposizione il Piano definitivo di prevenzione della corruzione, contenente le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore, gli indicatori e gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atti, la percentuale di dati da verificare e le modalità per assicurare il coinvolgimento dei Dirigenti, in ossequio a quanto stabilito dall'art.19 ss. del Regolamento sui controlli interni.

Nel rispetto del suddetto regolamento sul sistema dei controlli interni, in data 18.06.2014 è stata redatta dal Segretario Generale una prima relazione sulle verifiche effettuate fino a quella data, con le criticità rilevate e le osservazioni fatte.

La presente relazione è stata trasmessa in data 19.06.2014 al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, a tutti i presidenti di Commissione consiliare, a tutti i Dirigenti e all'Organismo interno di valutazione.

Sulla base del controllo espletato e delle criticità emerse dall'esame dei suddetti atti sono state fornite direttive/raccomandazioni al personale come pure esplicitati campi di aggiornamento e formazione.

Tanto Premesso

- ✓ Vista la legge 06.11.2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le PA, individua all'art. 1, comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) monitorare, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

Considerato che

- ✓ il comma 16 dell'art. 1 della citata legge n. 190/2012 segnala i seguenti procedimenti, cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Ritenuto, pertanto

- ✓ di focalizzare i controlli nell'anno 2014, in quelle che si ritengono le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della costituzione;

Evidenziato che

- ✓ il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali;
- ✓ la medesima tipologia di controllo è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Tenuto conto

- ✓ dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento

Dato atto, infine, che

- ✓ il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di adempiere senza indugio alle previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che devono manifestarsi in corso d'opera;

Visto

- ✓ la Legge 190/2012;
- ✓ il D.Lgs. 33/2013;
- ✓ il Regolamento comunale sui controlli interni (approvato con Delibera Commissariale n. 53/2013);
- ✓ il D.Lgs. 267/2000;

DISPONE

I* DIRETTIVA

A. REGOLE E MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.

Oltre all'applicazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il cui programma trova riscontro nel PEG, sono individuati dalla presente direttiva, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della Legge 190/2012, i seguenti meccanismi e regole di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, cui i responsabili di settore e i dipendenti del Comune dovranno attenersi:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze tranne priorità particolarmente motivate;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 241/1990;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di Settore.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nel diritto di accesso agli atti amministrativi: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare, devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti;

d) nella corrispondenza vanno sempre indicati l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento e il suo indirizzo mail cui rivolgersi;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento del valore dell'appalto. Questo strumento potrebbe favorire gli affidanti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme;
- indire, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, le procedure ad evidenza pubblica non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi secondo le modalità previste dal D.lgs. 163/2006;
- limitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi se non nei casi in cui la legge lo consenta e per non più di una sola volta, se non per esigenze particolari da motivare espressamente;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo della CONSIP s.p.a e/o del MEPA nel caso di affidamenti in *house providing*;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti appaltati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare, con istruttorie documentate, la congruità dei prezzi contrattuali.

f) negli atti di erogazione dei contributi, enunciare nell'atto i criteri di erogazione, specificando quali elementi delle spese preventivate sono finanziabili;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso dei Revisori dei Conti e attestare l'obiettiva carenza di professionalità interne;

g) nell'analisi dei procedimenti, rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti, utilizzando la seguente tabella: 1. Tipo di procedimento 2. Termine massimo di conclusione del procedimento 3. Numero di procedimenti conclusi 4. Tempi medi di conclusione dei procedimenti (giorni);

i) nei meccanismi di controllo delle decisioni, attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto

puntuale delle procedure previste dal regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Commissario straordinario con deliberazione n. 53/2013, cui si fa rinvio.

B. Modalità Operative.

Nel corso delle attività di controllo di cui al Regolamento sui controlli interni approvato con Delibera Commissariale n. 53/2013, il Segretario Generale potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo. In particolare:

1. potranno essere effettuate audizioni dei Dirigenti, dei Referenti per la prevenzione della corruzione, dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità e titolari di Posizione Organizzativa e/o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti e/o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.
2. potranno essere sottoposti ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Eventuali irregolarità o comunque rilievi sollevati vengono evidenziati con note trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, infine, a cura del Segretario, con apposito rapporto a cadenza trimestrale ai Dirigenti, ai Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero Titolari di Posizione Organizzativa, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

C. Uffici Coinvolti.

Il Segretario Generale, e in sua assenza la Vice Segretaria Generale, nella qualità di Responsabili per la prevenzione della corruzione, stanno operando le relative verifiche su tutte le proposte di Delibere di C.c. e di G.C., nonché su tutte le determine dirigenziali, con l'ausilio del Gruppo di supporto nominato con d.d. n. 375 del 30/01/2014 per le attività di prevenzione della corruzione.

Va rilevato, tuttavia, che ai sensi dell'art. 20 del Regolamento dei Controlli Interni (adottato con Delibera Commissariale n. 53/2013) l'Organismo di supporto diretto dal Segretario Generale dovrebbe essere composto dal Vice Segretario, da un Avvocato dell'Avvocatura Comunale, da istruttori amministrativi e da un istruttore individuato dal Responsabile del Settore Finanziario, "*che non svolga direttamente compiti legati alle attività di controllo contabile*". (vedi nota prot. 56174 del 13/10/2014).

Per particolari atti o procedimenti il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il relativo Dirigente di Settore. In tale evenienza, **L'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.**

I Dirigenti ed i dipendenti comunali dovranno adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da disposizioni legislative, regolamentari e dal Responsabile, assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal P.P.P.C.

I Dirigenti, sentiti i dipendenti dei rispettivi settori, nonché i Referenti da loro individuati, dovranno trasmettere, ai fini della redazione del Piano definitivo per la prevenzione della corruzione, entro il **30 novembre c.a.** al Responsabile le rispettive proposte afferenti:

- alla individuazione dei procedimenti di propria competenza ritenuti più esposti al rischio di corruzione nonché all'analisi ed alla valutazione degli stessi rischi;
- alla definizione delle misure, sia di carattere generale e sia particolari per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;

- le adeguate forme di controllo specificamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- presentare delle proposte di monitoraggio ai fini dell'implementazione del Piano.

Infine, ciascun Dirigente, dovrà inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione, con cadenza trimestrale, attestante l'avvenuta attuazione delle misure contenute nel P.P.P.C. adottato dal Comune di Avellino.

II • DIRETTIVA.

A. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il paragrafo 3.1.4 del P.N.A precisa che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La suddetta misura va attuata nell'Ente con immediatezza e comunque compatibilmente con le risorse umane disponibili e le competenze dei dipendenti assegnati ai vari Uffici ciò al fine di assicurare continuità all'azione amministrativa.

Tuttavia, un maggior apporto è richiesto al Dirigente del Settore Personale, il quale è chiamato alla corresponsabilità nell'applicazione della misura e a coadiuvare, nell'attuazione del P.T.P.C., il sottoscritto Responsabile, stanti le sue competenze e la sua professionalità in materia di personale. Nelle more di adeguamento del piano, si ritiene utile, per il corrente anno, che i Dirigenti valutino le proprie aree a più elevato rischio di corruzione e presentino una propria proposta in ordine ai criteri generali di attuazione della rotazione, le modalità e i tempi di rotazione, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di posizione organizzativa e di procedimento.

Ogni Dirigente dovrà, altresì, indicare le professionalità necessarie e non fungibili nell'ambito del proprio Settore in modo da consentire, compatibilmente con le risorse finanziarie che verranno assegnate a tal fine, il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento finalizzati a creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in più settori per attività rientrante nell'area a rischio.

La rotazione del personale è prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del Dirigente dall'articolo 16, comma 1, lett. 1) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, essendo lo stesso tenuto a disporla, in ogni caso e con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A norma dell'articolo 1, comma 10 lett. b) della legge 6.11.2012, n. 190, sarà poi compito dello scrivente, d'intesa con il Dirigente competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

CONCLUSIONI.

Si ritiene, infine, opportuno sottolineare il contenuto precettivo di quanto disposto dal P.P.P.C., dal Codice di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo) e dalle presenti direttive, la cui violazione comporta conseguenze, in termini disciplinari, anche gravi.

Tutti i dipendenti comunali sono, pertanto, invitati a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nelle presenti direttive, negli atti in essa richiamati e nel crono-programma degli adempimenti anticorruzione, che costituisce parte integrante delle medesime.

In previsione dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 la presente viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V., a tutti i Dirigenti nonché ai Referenti per la prevenzione della corruzione di tutti i Settori dell'Amministrazione e sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Avellino (rif. Art. 147 bis del D.lgs. n. 247 del 2000 - Art. 1, co 14, L.190/2012 – Art. 19 e ss. del Regolamento Comunale sui controlli interni).

Tanto per quanto di competenza.

Avellino, 21/10/2014

Il Segretario Generale

F.to Dott. Carlo Tedeschi