



ISTITUTO DI STUDI E ANALISI ECONOMICA

REGOLAMENTO TRATTAMENTO DI MISSIONE

Art. 1 - Obiettivi e scopi

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.

1. Per missione si intende la prestazione di una attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio sia nel territorio nazionale che all'estero.
2. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'ISAE.
3. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione il personale dipendente dell'ISAE ed il personale c.d. "assimilato".
4. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel comune di Roma, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.
5. Le caratteristiche minime di una missione sono la località distante almeno 10 km dalla sede di servizio (art. 1 L. 27/7/1978, n. 417) e la durata di almeno 4 ore (art. 3 L. 1/12/1973 n. 836).
6. Per trasferte superiori alle 24 ore in località distanti sino a 80 km (art. 3 L. 18/12/1973, n. 836) oppure entro 90 minuti di viaggio (art. 1 L. 26/7/1978 n. 417) dall'ordinaria sede di servizio non è ammesso il pernottamento.

Art. 2 - Autorizzazione

1. Le missioni devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta. L'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita dal Presidente o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato, previa verifica della copertura della relativa spesa, dell'interesse esclusivo dell'ISAE nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente, dai componenti del Comitato Amministrativo, dal Collegio dei Revisori dei Conti, dai componenti delle Commissioni di Concorso, dal Nucleo di Valutazione, o da coloro che svolgano un incarico in virtù di norme legislative, regolamentari o contrattuali cui l'Istituto è soggetto, non necessitano di autorizzazione ma solo del visto di accettazione da apporre sul prospetto di liquidazione delle spese, accompagnato da una dichiarazione relativa alla natura e alla causa della missione. La missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della propria sede di servizio.
3. Il dipendente in ferie, in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni.
4. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione, prima che essa abbia inizio, devono risultare da apposito provvedimento scritto nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a) *nome e cognome*
 - b) *qualifica/rapporto con l'ente*
 - c) *scopo della missione*
 - d) *località della missione*
 - e) *data presunta di inizio e di fine missione*
 - f) *mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare*
 - g) *fondo sul quale deve gravare la spesa*
 - h) *stima del costo della missione inclusiva di diaria ove prevista*

Art. 3 - Durata della missione

1. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nelle medesime località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Art. 4 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico di missione comprende:
 - a) *indennità di trasferta oraria e/o giornaliera (diaria)*
 - b) *rimborso delle spese di viaggio e alloggio*
 - c) *indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio*
 - d) *rimborso delle spese di vitto*
2. E' sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di missione.
3. Il soggetto autorizzato alla missione, qualora riceva rimborsi totali o parziali delle spese da parte di soggetti terzi, è tenuto a dichiararlo nella richiesta di liquidazione e a specificarne l'ammontare che sarà detratto in sede di liquidazione. Tale riduzione incide sul trattamento complessivo di missione.
4. Per le missioni in Italia l'indennità di trasferta è stata soppressa dall'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n°266 (legge finanziaria 2006) con decorrenza 1° gennaio 2006.

Per le missioni all'estero continuano ad essere attribuite le indennità di trasferta.

Le diarie attualmente in vigore sono quelle contemplate dal decreto ministeriale del 13/1/2003 che ha rideterminato, per tutti i Paesi, gli importi delle diarie stesse in unità euro. Tali diarie sono state ridotte del 20% a partire dal 4 luglio 2006 ai sensi dell'art. 28 comma 1 del D.L. 4/7/2006 n. 223 (convertito in Legge 4/8/2006 n. 248).

Per le missioni all'estero non è ammessa la corresponsione dell'indennità oraria ed il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:

 - *viaggio in aereo*: dal giorno di sbarco in territorio estero al giorno di imbarco
 - *viaggio in treno*: dal giorno di attraversamento della frontiera al giorno di riattraversamento

Si fa presente, inoltre, che la diaria all'estero deve essere ridotta di $\frac{1}{3}$ in presenza di rimborso delle spese di alloggio; di $\frac{1}{4}$ in presenza di alloggio gratuito; di $\frac{1}{2}$ nel caso vitto gratuito; di $\frac{3}{4}$ nel caso di vitto e alloggio gratuiti; e sempre di $\frac{3}{4}$ nel caso di permanenza in territorio estero di oltre 180 giorni.

Gli importi vigenti relativi alle diarie all'estero sono riportati nel prospetto di cui all'*Allegato A*.
5. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia durata maggiore di 4 ore e la sede di missione disti almeno 10 km dal confine comunale.
6. Fermo restando quando indicato al punto 1, per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto.

7. Il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie: il rimborso forfetario o il rimborso analitico. Salvo quanto disposto dalla legge 18/12/1973 n. 836 e dalla legge 26/7/1978 n. 417 la scelta per l'una o per l'altra tipologia compete all'interessato e deve essere unica per l'intera missione. Il trattamento fiscale sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'ISAE e l'interessato.
8. Il rimborso forfetario, limitato all'estero, prevede, oltre al rimborso delle spese di trasporto documentate e dell'eventuale iscrizione a convegni, la corresponsione di una diaria giornaliera. Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.
9. Il rimborso analitico prevede il solo rimborso di tutte le spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi paragrafi.
10. Le iscrizioni a convegni, congressi o conferenze verranno integralmente sostenute dall'Ente.

Art. 5 - Mezzi di trasporto

1. Per lo svolgimento di incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.
2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a) *i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea*
 - b) *i mezzi di trasporto dell'ISAE*
 - c) *il mezzo di proprietà dell'incaricato, fino ad una percorrenza massima totale di 500 Km*
 - d) *i taxi, purché limitati a tragitti urbani*
 - e) *l'uso dell'aereo è subordinato alla sottoscrizione dell'assicurazione volo: all'Istituto non potrà essere imputata alcuna responsabilità per le conseguenze derivanti dal mancato rispetto di questo adempimento*
3. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a) *i mezzi di trasporto noleggiati*
 - b) *il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato oltre 500 km*

c) i taxi in tragitti extraurbani

4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione*
 - b) il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea*
 - c) esista una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione*
 - d) debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio*
5. In assenza dei suddetti requisiti e quindi della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

Art. 6 - Rimborso spese di trasporto

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente non sono riconosciute spese di missione.
2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute spetta, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto.
 - a) I biglietti di viaggio, ai fini della liquidazione della missione, devono essere prodotti in originale agli uffici competenti.
 - b) Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite Internet, con carta di credito, qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in

aeroporto, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: conferma della prenotazione e carta d'imbarco.

3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

a) supplementi obbligatori

b) prenotazione posti

c) deposito bagagli

4. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

5. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione.

6. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale e, nel caso di trasporto aereo, della carta di imbarco. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegato un estratto conto dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi.

7. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio e della eventuale carta di imbarco non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di polizia o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della normativa vigente.

8. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso oppure il rimborso delle spese di viaggio avverrà previa presentazione della carta d'imbarco e documentazione idonea a comprovare il prezzo del biglietto.

Art. 7 - Rimborso di spese per vitto ed alloggio

1. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

Le categorie consentite sono **** per il personale dirigente e *** per il restante personale, salvo nel caso in cui il **** presenti convenienza

economica rispetto al ***. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle). In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

Qualora sia presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa è rimborsata per la metà.

2. Le spese dei pasti devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale (art. 2 D.P.C.M. 16/03/90), o scontrini cosiddetti "*parlanti*" e gli importi sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art. 1, comma 67, della legge 23/12/1996 n°662, confermata dalla legge 23/12/1999 n°488, dalla legge 27/12/2002 n°289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art. 1, comma 212, della legge 23/12/2005 n°266.
 - **30,55 euro per un pasto** oppure **61,10 euro per due pasti** per il personale dirigente (D.P.C.M. 16/3/1990, aggiornati dal D.P.C.M. 15/2/1995)
 - **22,26 euro per un pasto** (per missioni di almeno 8 ore) oppure di **44,26 euro per due pasti** per il personale tecnico amministrativo (D.P.R. 23/8/1988 n. 395)

Art. 8 - Liquidazione del trattamento economico

1. Ai fini della liquidazione del trattamento di missione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione dell'interessato da apporre in calce alla tabella di liquidazione.
2. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.
4. Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal Centro di costo interessato. In questo caso la persona che va in missione è comunque tenuta a restituire biglietti, ricevute od ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal Centro di costo.

Art. 9 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 10 – Anticipazioni

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione. In alternativa può richiedere il 100% delle spese anticipate e sostenute per titolo di viaggio e sistemazioni alberghiere.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Ufficio contratti con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire al Centro di costo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 11 - Personale c.d. "assimilato"

1. Gli assegnisti, stagisti, incaricati di studio, consulenti e collaboratori ISAE possono svolgere attività fuori sede, in relazione a specifiche esigenze di ricerca, per periodi non superiori a 5 giorni lavorativi. Per gli stagisti tale facoltà è prevista solo qualora il periodo dello stage abbia una durata complessiva di almeno un anno.
2. L'attività fuori sede deve sempre essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Presidente dell'ISAE su specifica richiesta del responsabile scientifico della ricerca, che dovrà adeguatamente motivarne le ragioni.
3. Sono escluse dall'autorizzazione di cui al comma precedente attività di tipo meramente acquisitivo di informazioni che si svolgano all'interno del comune di Roma e che non abbiano durata superiore a 1 giorno.
4. Per le spese di viaggio le tariffe considerate saranno quelle di tipo economica per la biglietteria aerea e di seconda classe per la biglietteria ferroviaria.
5. Le iscrizioni a convegni, congressi o conferenze verranno integralmente sostenute dall'Ente.
6. Al personale c.d. "assimilato" che si reca in Paesi al di fuori dell'Unione Europea è assicurata apposita copertura delle spese medico-sanitarie.

7. A tal fine l'Istituto provvede ad attivare una specifica copertura dei rischi di cui al comma precedente, mediante convenzione con una compagnia di assicurazione da individuarsi a seguito di adeguata valutazione comparativa.

Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il Regolamento verrà affisso all'albo nonché pubblicato sul sito internet dell'Istituto.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le vigenti normative in materia.

Allegato (A)

Nazione	gruppo B	Gruppo C	Gruppo D	Gruppo E
AFGHANISTAN	70,94	67,14	63,32	54,17
ALBANIA	109,09	100,7	93,07	83,15
ALGERIA	122,82	115,19	109,09	93,83
ANGOLA	96,12	90,02	83,92	74
ARABIA SAUDITA	149,53	141,9	135,79	115,19
ARGENTINA	115,96	110,62	105,28	88,5
ARMENIA	89,26	83,15	77,05	68,66
AUSTRALIA	75,53	72,47	68,66	59,5
AUSTRIA	153,08	145,7	138,31	118,31
AUSTRIA VIENNA	179,01	168,6	159,01	136,8
BAHAMAS	105,28	99,18	93,83	77,05
BANGLADESH	96,12	90,02	83,92	74
BELGIO	129,36	121,96	114,57	98,3
BELGIO BRUXELLES	138,96	131,58	123,45	105,7
BENIN	115,96	110,62	105,28	88,5
BIELORUSSIA	89,26	83,15	77,05	68,66
BOLIVIA	117,48	111,38	105,28	91,54
BOSNIA ED ERZEGOV	109,09	100,7	93,07	83,15
BRASILE	128,16	122,82	118,25	97,65
BULGARIA	75,53	72,47	68,66	59,5
BURKINA FASO	122,82	115,19	109,09	93,83
BURUNDI	85,44	79,34	74	64,85
CAMBOGIA	115,96	110,62	105,28	88,5
CAMERUN	125,87	119,01	111,38	93,07
CANADA	90,02	85,44	80,86	70,18
CAPO VERDE	122,82	115,19	109,09	93,83
CIAD	125,87	119,01	111,38	93,07
CILE	97,65	90,78	83,92	74
CINA REP.POPOLARE	100,7	94,6	88,5	77,05
CINA TAIWAN	109,09	102,22	95,36	83,15
CIPRO	86,21	81,63	77,05	66,37
COLOMBIA	105,28	98,41	91,54	80,86
COMORE	86,21	80,86	76,29	67,14
CONGO (Rep. democr.)	137,32	129,69	122,82	100,7
CONGO (Repubblica)	131,22	125,11	119,78	101,46
COREA DEL NORD	109,09	102,99	97,65	83,92
COREA DEL SUD	111,38	106,8	101,46	88,5
COSTA D'AVORIO	131,22	125,11	119,78	101,46
COSTA RICA	93,07	86,97	80,86	70,94
CROAZIA	109,09	100,7	93,07	83,15
CUBA	97,65	92,31	86,97	76,29
DANIMARCA	117,15	110,48	103,8	89,7
ECUADOR	109,09	102,99	97,65	83,92
EGITTO	90,78	85,44	80,1	70,94
EL SALVADOR	105,28	99,18	93,83	81,63

ESTONIA	89,26	83,15	77,05	68,66
ETIOPIA	81,63	77,82	74	63,32
FEDERAZIONE RUSSA	89,26	83,15	77,05	68,66
FILIPPINE	108,33	102,99	97,65	83,92
FINLANDIA	97,42	91,5	85,58	74,54
FINLANDIA HELSINKI	101,86	96,61	90,69	81,14
FRANCIA	111,59	104,89	99,03	85,01
FRANCIA PARIGI	134,52	126,35	118,18	101,96
GABON	137,32	129,69	122,82	100,7
GAMBIA	137,32	129,69	122,82	100,7
GEORGIA	89,26	83,15	77,05	68,66
GERMANIA	160,34	151,34	143,16	122,71
GERMANIA BONN/BERLIN	175,06	162,38	156,66	135,8
GHANA	131,22	125,11	119,78	101,46
GIAMAICA	97,65	90,78	83,92	74
GIAPPONE	150,29	144,94	139,61	117,48
GIAPPONE TOKIO	180,8	167,07	161,73	140,37
GINEVRA BERNA	202,7	190,58	179,01	151,47
GIORDANIA	109,09	102,22	95,36	83,15
GRAN BRETAGNA	114,38	109,46	104,54	87,32
GRAN BRETAGNA LONDRA	125,44	118,06	110,69	95,93
GRECIA	77,97	71,85	65,74	57,33
GUATEMALA	97,65	90,78	83,92	74
HAITI	105,28	99,18	93,83	77,05
HONDURAS	97,65	92,31	86,97	76,29
HONG KONG	108,33	102,99	97,65	83,92
INDIA	103,75	95,36	89,26	80,86
INDONESIA	117,48	111,38	105,28	91,54
IRAN	70,94	67,14	63,32	54,17
IRAQ	94,6	90,02	85,44	72,47
IRLANDA	91,42	87,36	81,26	71,1
ISLANDA	97,65	90,78	83,92	74
ISRAELE	105,28	99,18	93,83	83,92
KENIA	94,6	90,02	85,44	72,47
KUWAIT	141,9	135,03	128,16	109,09
LAOS	131,22	125,11	119,78	101,46
LETTONIA	89,26	83,15	77,05	68,66
LIBANO	177,75	170,89	164,02	154,86
LIBERIA	115,96	110,62	105,28	88,5
LIBIA	137,32	129,69	122,82	100,7
LIECTHENSTEIN	170,89	160,97	151,82	128,16
LITUANIA	89,26	83,15	77,05	68,66
LUSSEMBURGO	129,36	121,96	114,57	98,3
MACEDONIA	110,7	100,7	93,07	83,15
MADAGASCAR	94,6	90,02	85,44	72,47
MALAYSIA	108,33	102,99	97,65	83,92
MALDIVE	94,6	90,02	85,44	72,47

MALI	122,82	115,19	109,09	93,83
MALTA	77,82	71,71	65,61	57,22
MAROCCO	111,38	106,8	101,46	88,5
MAURITANIA	137,32	129,69	122,82	100,7
MESSICO	97,65	92,31	86,97	76,29
MOLDAVIA	89,26	83,15	77,05	68,66
MONGOLIA	111,38	106,8	101,46	88,5
MOZAMBICO	86,21	81,44	76,29	67,14
MYANMAR - EX BIRMANI	109,09	102,99	97,65	83,92
NAMIBIA	97,65	93,07	89,26	74,76
NEPAL	103,75	95,36	89,26	80,86
NICARAGUA	105,28	99,18	93,83	81,63
NIGER	122,82	115,19	109,09	93,83
NIGERIA	137,32	129,69	122,82	100,7
NORVEGIA	109,48	100,36	95,41	82,11
NUOVA ZELANDA	93,07	85,44	78,58	68,66
OLANDA	162,63	152,83	144,12	124,88
OMAN	149,53	141,9	135,79	115,19
PAKISTAN	96,12	90,02	83,92	74
PANAMA	111,38	106,8	101,46	88,5
PARAGUAY	109,09	102,99	97,65	83,92
PERU'	117,48	111,38	105,28	91,54
POLONIA	97,65	90,78	83,92	74
PORTOGALLO	78,24	72,34	69,38	59,78
PRINC. MONACO	99,2	94,4	89,6	76
PRINCIPATO MONACO	94,6	90,02	85,44	72,47
REPUBBLICA CECA	90,78	84,68	78,58	70,94
REPubL. CENTRAFICANA	125,87	119,01	111,38	93,07
REPubL. DOMENICANA	105,28	99,18	93,83	77,05
ROMANIA	83,92	77,82	71,71	64,08
RUANDA	85,44	79,34	74,76	64,85
RUSSIA - MOSCA	120,54	113,67	106,8	92,31
SEICHELLE	94,6	90,02	85,44	72,47
SENEGAL	122,82	115,19	109,09	93,83
SERBIA E MONTENEGRO	109,09	100,7	93,07	83,15
SIERRA LEONE	125,87	119,01	111,38	93,07
SINGAPORE	115,96	110,62	105,28	88,5
SIRIA	85,44	79,34	74	64,85
SLOVACCHIA	90,78	84,68	78,58	70,94
SLOVENIA	109,09	100,7	93,07	83,15
SOMALIA	85,44	79,34	74	64,85
SPAGNA	78,12	72,22	69,28	59,7
SPAGNA MADRID	89,18	82,54	75,91	65,59
SRI LANKA	96,12	90,02	83,92	74
STATI UNITI AMERICA	142,66	133,5	127,4	113,67
SUD AFRICA	97,66	93,07	89,26	74,76
SUDAN	106,8	100,7	94,6	85,44
SVEZIA	109,38	103,09	97,58	83,77

SVIZZERA	182,86	171,85	161,38	134,39
TANZANIA	97,65	93,07	89,26	74,76
THAILANDIA	117,48	111,38	105,28	91,54
TOGO	122,82	115,19	109,09	93,83
TRINIDAD - TOBAGO	128,16	122,82	118,25	97,65
TUNISIA	111,38	106,8	101,46	88,5
TURCHIA	120,54	114,43	108,33	93,83
TURKMENISTAN	89,26	83,15	77,05	68,66
UCRAINA	89,26	83,15	77,05	68,66
UGANDA	85,44	79,34	74	64,85
UNGHERIA	83,92	77,82	71,71	64,08
URUGUAY	96,12	90,02	83,92	74
USA NEW YORK	170,12	160,97	153,34	136,55
USA WASHINGTON	157,15	148	139,61	124,35
UZBEKISTAN	89,26	83,15	77,05	68,66
VANUATU	93,07	85,44	78,58	68,66
VENEZUELA	128,16	122,82	118,25	97,65
VIETNAM	125,11	120,54	115,96	97,65
YEMEN	139,61	131,98	125,11	105,28
YUGOSLAVIA	114,4	105,6	97,6	87,2
ZAMBIA	94,6	90,02	85,44	72,47
ZIMBABWE	85,44	83,2	74	64,85