

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E**  
**DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI**  
**Direzione degli Armamenti Terrestri**



**PROCEDURA INTERNA PER LA TRATTAZIONE DELLE**  
**PRATICHE DI STANDARDIZZAZIONE MILITARE NATO**

## ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

La presente pubblicazione è composta da n° 12 pagine, così ripartite:

**N° PAGINA**

**REVI**

**BASE**

Da I a VIII

GIUGNO 2016

Da 1 a 4

GIUGNO 2016

**ATTO DI APPROVAZIONE**

**APPROVO**

LA PRESENTE PUBBLICAZIONE :

**PROCEDURA INTERNA PER LA TRATTAZIONE DELLE  
PRATICHE DI STANDARDIZZAZIONE MILITARE NATO**

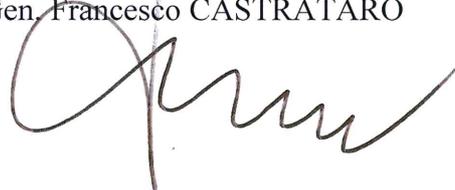
**TER-G-023  
GIUGNO 2016**

La presente pubblicazione abroga e sostituisce la procedura prot. n. M\_D GTER 0014581 del 20 maggio 2014.

Atto di Approvazione n° 1121

Roma 09.06.2016

**IL DIRETTORE**  
Ten. Gen. Francesco CASTRATARO



PAGINA LASCIATA  
INTENZIONALMENTE BIANCA

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

<b>ENTE</b>	<b>SEDE</b>	<b>NUMERO DELLE COPIE</b>
Ufficio Tecnico Territoriale	Nettuno (RM)	1
Ufficio Tecnico Territoriale	Torino	1

<b>DIRAMAZIONE INTERNA</b>	<b>NUMERO DELLE COPIE</b>
Vice Direttore Tecnico	1
Vice Direttore Amministrativo	1
I Reparto	1
II Reparto	1
III Reparto	1
Direzione di Programma Mezzi da Combattimento Ruotati e Cingolati	1
Ufficio del Direttore	1

**REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI**

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	

# INDICE

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE .....	II
ATTO DI APPROVAZIONE .....	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE .....	V
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI .....	VI
INDICE .....	VII
LISTA ACRONIMI .....	VIII
1. Premessa.....	1
2. Principali riferimenti normativi.....	1
3. Processo di sviluppo di uno STANAG .....	2
4. Livello di coinvolgimento della DAT .....	2
5. Iter per la trattazione delle proposte di standardizzazione .....	2
6. Coinvolgimento della DAT nel processo di individuazione delle competenze .....	3
7. Casi particolari .....	4

## LISTA ACRONIMI

AD	Amministrazione della Difesa
AP	<i>Allied Publication</i>
DAT	Direzione degli Armamenti Terrestri
EC/CN	Ente Competente / Custode Nazionale
EIC	Ente Interessato per Conoscenza
EIP	Ente Interessato per Parere
ER	Ente Ratificatore
SMD	Stato Maggiore della Difesa
STANAG	<i>Standardization Agreement</i>
UCO	Ufficio Coordinamento e Omologazione
VDT	Vice Direttore Tecnico

## 1. Premessa

Scopo della presente direttiva è quello di definire le procedure interne alla Direzione degli Armamenti Terrestri (DAT), da seguire in relazione alla trattazione degli accordi di standardizzazione militare NATO (STANAG) e delle pubblicazioni alleate (AP) nonché di stabilire i compiti, nell'ambito DAT, in materia di pareri tecnici, proposte di ratifica e/o implementazione, formulate dagli Enti sovraordinati.

La presente direttiva abroga e sostituisce la direttiva prot. n. M\_D GTER 0014581 del 20 maggio 2014.

Per quanto non esplicitamente considerato nella presente procedura si applicano le prescrizioni previste dalle pubblicazioni di riferimento SMD-L-016 [1] e SMD-L-032 [2].

## 2. Principali riferimenti normativi

[1] SMD-L-016 - “La standardizzazione militare NATO – Procedure Interforze per la trattazione degli Accordi di Standardizzazione (STANAG) e delle Pubblicazioni Alleate (AP)” - edizione marzo 2004.

[2] SMD-L-032 - “Direttiva per la produzione, aggiornamento e gestione dei documenti di standardizzazione NATO – Direttiva Interforze per l’implementazione della Pubblicazione Alleata AAP-03(J)(3) - Production, Maintenance and Management of NATO Standardization Documents” - edizione 2016, diramata da SMD IV Reparto con lettera prot. n. M\_D SSMD REG2016 0071186 del 18/05/2016.

[3] "Catalogo Interforze degli Accordi di Standardizzazione (*Standardization Agreements* - STANAG) e delle Pubblicazioni Alleate (*Allied Publications* - AP)" - aggiornato con cadenza annuale da SMD IV Reparto (ultima edizione disponibile al momento della redazione della presente procedura: luglio 2014).

Tale documentazione è consultabile, nella sua versione più aggiornata disponibile, sulla intranet della DAT al seguente indirizzo:

<S:\NORMATIVA\standardizzazione militare NATO>

### **3. Processo di sviluppo di uno STANAG**

Il ciclo completo della procedura di standardizzazione prevede le seguenti fasi:

- *Proposta di stesura della bozza di ratifica;*
- *Individuazione del livello di competenza;*
- *Richiesta di parere;*
- *Proposta di ratifica;*
- *Proposta di implementazione;*
- *Promulgazione;*
- *Revisione.*

### **4. Livello di coinvolgimento della DAT**

- a. Lo SMD avvia l'iter di ratifica di uno STANAG e individua il livello di coinvolgimento dei vari Enti interessati. Alla DAT, in funzione delle specifiche competenze, possono essere delegati i compiti di:
  - 1) ENTE COMPETENTE / CUSTODE NAZIONALE (EC/CN);
  - 2) ENTE INTERESSATO PER PARERE (EIP);
  - 3) ENTE INTERESSATO PER CONOSCENZA (EIC).
- b. Le procedure da osservare, le indicazioni particolari e le modalità applicative a livello nazionale, sono quelle stabilite nella Direttiva "SMD-L-016" [1].

### **5. Iter per la trattazione delle proposte di standardizzazione**

- a. In funzione del livello di coinvolgimento precedentemente indicato, le richieste di parere che pervengono alla DAT sono indirizzate al VDT e sono "raccolte" a cura dell' "Ufficio Coordinamento e Omologazioni" (UCO) che svolge il compito di punto di accesso di tutta la documentazione e coordinamento delle attività.
- b. Il VDT provvede all'individuazione del Reparto Tecnico competente per materia, al quale vengono inviate, per il tramite dell'UCO, in formato elettronico con lettera di trasmissione attraverso il protocollo informatico, le richieste per la valutazione e/o

l'analisi della documentazione di interesse (gli STANAG e le AP sono comunque consultabili, previa registrazione, sul sito <http://nso.nato.int/nso/>).

c. Il Reparto Tecnico, avvalendosi della Divisione che tratta il settore cui si riferisce lo STANAG:

- 1) esamina la problematica alla luce della SMD-L-016 [1];
- 2) acquisisce, all'occorrenza, informazioni da altri Enti esterni alla DAT e/o Reparti/Divisioni/Uffici/Enti della DAT;
- 3) nel caso in cui la DAT sia:

**a) EC/CN:**

- redige il “Ratification Form” (RF), completo delle informazioni e degli elementi utili per la ratifica finale (implementazione compresa);
- inoltra al **Vice Direttore Tecnico** il “RF in duplice copia”, di cui una firmata dal Capo Reparto e l'altra contenente il gruppo firma del **VDT**;
- dopo la firma del **VDT**, provvede ad inoltrare il “Ratification Form” (RF) all' “Ente Ratificatore” (ER) ed in copia all'**UCO**.

**b) EIP:**

- predisporre “appunto” di presentazione da sottoporre al **Vice Direttore Tecnico** per il visto di concordanza;
- fornisce, a firma del Capo Reparto, diretto riscontro all'EC/CN ed agli altri Enti interessati (EIP - EIC) tenendo informato, per conoscenza, l'**UCO**.

**c) EIC:**

- Prende atto della comunicazione e fornisce, ove richiesto, diretto riscontro a firma del Capo Reparto, all'EC/CN ed agli altri Enti interessati (EIP - EIC) tenendo informato il VDT, per il tramite dell'**UCO**.

## **6. Coinvolgimento della DAT nel processo di individuazione delle competenze**

- a. Gli Enti Ratificatori (ER) stabiliscono, di volta in volta, il livello di coinvolgimento della DAT.
- b. Il Reparto Tecnico competente per materia, individuato dal VDT, deve:
  - 1) verificare l'adeguatezza del livello di competenza assegnato;

- 2) confermare, nei tempi prescritti, la concordanza con la posizione individuata da SMD (anche utilizzando la procedura del silenzio-assenso, qualora prevista dall'Ente richiedente);
- 3) ove venga ritenuta opportuna una variazione del coinvolgimento della DAT, predisporre lettera a firma del VDT da indirizzare a tutti gli Enti interessati e per conoscenza all'UCO;
- 4) fornisce comunicazione all'UCO, della propria determinazione anche nel caso in cui si intenda avvalersi della procedura del silenzio/assenso.

## **7. Casi particolari**

- a. Qualora più Reparti Tecnici fossero interessati alla materia, sarà cura del **Vice Direttore Tecnico** individuare il Reparto Pilota che dovrà assolvere a tutte le attività citate in precedenza coordinandole con gli altri Reparti interessati.
- b. Nel caso in cui il Reparto Tecnico individuato quale competente per materia, nell'esame della problematica:
  - 1) ravvisi il coinvolgimento per materia di altri Reparti, ne acquisirà direttamente il parere;
  - 2) non ravvisi il proprio coinvolgimento, provvederà ad inoltrarlo al Reparto Tecnico competente per materia, tenendo informato il VDT per il tramite dell'UCO.