

La gestione dell'archivio delle SDS

Digitalizzare, riordinare e ottimizzare la circolazione dei documenti in azienda

Eduardo Affinito

Every Software Solutions Milano
eduardo.affinito@it.everysws.com

Parole chiave

Inventario sostanze chimiche
Gestione Rischio Chimico
REACH Compliance
Safe Product Management
SDS Assessment

Riassunto

Le Schede di Dati di Sicurezza (SDS) rappresentano la fonte primaria con cui le informazioni sulla pericolosità e sulla gestione di sostanze e miscele vengono veicolate lungo la catena di approvvigionamento. A fronte di norme in continua evoluzione, e conseguentemente a una mole di dati in costante aggiornamento, spesso le aziende si trovano in difficoltà nel reperire, consultare e valutare correttamente le SDS dei prodotti chimici presenti in azienda. In alcuni casi, le difficoltà riscontrate possono essere causate dal mancato invio dei documenti (sia come primo invio sia come invio sistematico delle revisioni successive) da parte dei fornitori di materie prime e dalla mancanza di un efficace controllo di diverse versioni della stessa SDS, in molti casi sparse tra le sedi o i reparti dell'azienda.

Sono di seguito presentati i risultati di un'analisi dei dati chiave riguardanti le SDS di sostanze e miscele condotta all'interno in un'azienda realmente presente sul mercato, al fine di dimostrare come una gestione digitale di tali documenti possa semplificare e ottimizzare la circolazione e l'utilizzo di informazioni univoche, aggiornate e corrette.

Introduzione

Nel corso degli anni di attività, le aziende in generale, e così anche le aziende cosmetiche, ricevono dai propri fornitori numerose Schede di Dati di Sicurezza (SDS) relative alle sostanze chimiche e alle miscele che vengono acquistate. Conformemente alla normativa che disciplina le SDS (il Regolamento (CE) n.1906/2007 (1)), esse vengono fornite, su carta o in forma elettronica, entro

The SDS archive management

Digitizing, reorganizing and improving documents circulation in the company

Summary

The SDS (Safety Data Sheet) are the primary source with which the information on the dangerousness of chemical products IS conveyed along the supply chain. In the face of constantly evolving norms and given the huge amount of new and updated data on the danger of substances and mixtures, companies often have difficulties in finding, correctly consulting and evaluating the SDS of the chemical products available in the company. Sometimes problems are due to suppliers who do not to automatically send the SDS and their periodic updates, or to the lack of control over the different versions of the same SDS scattered among the headquarters or departments of the company, or to the lack of resources or chemical-regulatory skills in the company.

We have presented the results referred to an analysis of the key data related to the SDS of substances and mixtures, performed in a real company operating on the market, in order to demonstrate how a digital management of these documents may simplify and optimize the circulation and the use of unambiguous, updated and correct information.

la data di fornitura della sostanza o della miscela oggetto della SDS. Successivamente, le SDS vengono sottoposte a revisione (i) non appena si rendono disponibili nuove informazioni che possono incidere sulle misure di gestione dei rischi o nuove informazioni sui pericoli; (ii) qualora sia stata rilasciata o rifiutata un'autorizzazione, (iii) qualora sia stata imposta una restrizione (1) e, oltre a questi casi previsti dalla norma, ogni qual volta il fornitore ritenga opportuno trasmettere delle versioni aggiornate, apportando le modifiche del caso.

Nella valutazione dei rischi richiesta ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, TUSL), il datore di lavoro determina preliminarmente l'eventuale presenza di agenti chimici pericolosi sul luogo di lavoro e valuta anche i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti dalla presenza di tali agenti, prendendo in considerazione, in particolare (e tra gli altri elementi): a) le loro proprietà pericolose; b) le informazioni sulla salute e sicurezza comunicate dal fornitore tramite la relativa SDS.

Inoltre, ai sensi del TUSL, i datori di lavoro garantiscono che i lavoratori o i loro rappresentanti dispongano dell'accesso a ogni SDS messa a disposizione dal fornitore (2). Parimenti, il Regolamento (CE) n.1907/2006 stabilisce che i datori di lavoro mettano a disposizione le SDS (o i documenti informativi laddove non sia obbligatoria l'emissione di una SDS) di sostanze e miscele a tutti i lavoratori che le utilizzano o che possono esserne esposti nel corso della loro attività professionale (1).

In questo quadro, dove è facile intravedere un'ampia movimentazione di documenti in una versione auspicabilmente sempre più ricca di informazioni e aggiornata, una corretta e accurata archiviazione rappresenta sicuramente il punto di partenza per ogni processo organizzativo che l'azienda intenda impostare.

Inoltre, con l'arrivo delle nuove versioni occorrerebbe averle immediatamente a disposizione in modo da accertare quali sono gli elementi che sono stati variati e come essi incidono nelle valutazioni redatte in azienda. Tuttavia, le precedenti SDS non devono essere cancellate, in quanto potrebbe essere necessario dimostrare che si era in possesso, in un certo periodo, della versione precedente. Ai sensi della normativa vigente (1), ciascun attore riunisce tutte le informazioni di cui necessita per assolvere gli obblighi che gli impone la normativa e ne assicura la disponibilità per un periodo di tempo di almeno dieci anni dopo che ha fabbricato, importato, fornito o utilizzato per l'ultima volta la sostanza o la miscela, quindi anche in caso di dismissione dell'uso di un particolare prodotto.

L'archiviazione delle SDS "in proprio"

Inizialmente, una larga parte delle aziende si organizza creando una cartella in un disco della rete informatica dell'azienda, accessibile da parte del personale autorizzato, dove vengono depositati i documenti (normalmente in formato PDF) man mano che vengono trasmessi dai fornitori.

Con il passare del tempo, i documenti a disposizione aumentano e può diventare sempre più difficile archivarli in una maniera utile e inequivocabilmente comprensibile, oltre a

reperirli. Il riconoscimento dei file utilizzando il solo nome diventa praticamente impossibile, poiché ogni fornitore utilizza uno standard di nomenclatura differente; dunque, si cerca di sopperire suddividendo le SDS in diverse cartelle di rete, che però iniziano presto a proliferare. Nei casi più frequenti viene creata una cartella per ogni produttore, in modo da ripartire la massa di documenti in tanti piccoli pezzi, meglio gestibili.

Non è raro trovare aziende che, a fronte dell'uso in produzione di qualche centinaio di prodotti che sono corredati da una SDS, abbiano un centinaio di cartelle di rete contenenti un paio di migliaia di documenti.

In taluni casi, l'azienda sceglie di organizzarsi dotando ogni reparto di produzione o stabilimento delle sole SDS di propria competenza (concetto in linea di principio corretto, anche per evitare la sovrainformazione causata dall'accesso indiscriminato di chiunque a informazioni non di propria competenza o interesse). Così facendo, la questione si complica ulteriormente. È infatti usuale che i documenti in PDF vengano allocati in diverse cartelle, per cui, quando arriva una nuova versione di una SDS, quest'ultima dovrebbe essere distribuita in varie sottocartelle. Oppure, ancora, nei casi in cui vengono trasmesse in azienda diverse versioni relative a diverse lingue della stessa SDS (immaginiamo il caso di un distributore di materie prime che non realizza opera di *rebranding*, che rivenderà il prodotto su mercati diversi e che riceve dal proprio fornitore versioni diverse dello stesso documento, contrassegnato da nomi o date diverse), che contribuiscono alla moltiplicazione dei documenti archiviati e, parimenti, alla confusione.

Inoltre, le varie prassi di consegna adottate dai vari fornitori fanno sì che qualsiasi procedura organizzativa sia ulteriormente articolata: talvolta le SDS vengono consegnate all'ufficio acquisti, talvolta all'RSPP dell'azienda (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), altre volte vengono consegnate con le merci e quindi vengono ricevute direttamente nei vari stabilimenti. Molte aziende hanno cercato di migliorare la propria capacità di gestione di questa complessità compilandolo, ad esempio, dei fogli Excel contenenti i dati caratteristici del prodotto e, nei casi più virtuosi, un link al documento memorizzato nell'opportuna cartella. Ma anche questo metodo è complesso da gestire e, nella maggior parte dei casi, se ne perde il controllo in breve tempo.

A medio termine, il risultato è più o meno sempre lo stesso: l'azienda si trova a gestire molti più documenti di quanti dovrebbe o potrebbe e le diverse persone è facile che accedano a SDS obsolete che non sono state tempestivamente aggiornate nel proprio ambiente di consultazione (cartella informa-

tica o fisica che sia).

Così facendo, in breve tempo ci si ritrova con SDS doppie, superate o in versioni differenti nei vari siti aziendali, dando origine a confusione e possibili errori. Da qui la necessità di avere soluzioni che aiutino concretamente, con una gestione centralizzata e unificata dei documenti ricevuti e con il trattamento digitale dei dati in essi contenuti.

Si ravvisa, pertanto, la necessità di implementare un processo che permetta la gestione completa delle SDS in ingresso in azienda, che comprenda la ricezione, l'analisi dei contenuti, la verifica della rispondenza del documento ai requisiti imposti dalla normativa, la messa in evidenza degli aspetti di pericolosità eventualmente variati (e che potrebbero in taluni casi compromettere l'impiego di una data sostanza nel settore cosmetico), fino al loro utilizzo in produzione e all'eventuale archiviazione delle SDS obsolete (perché sostituite da una nuova versione) o discontinue perché relative a prodotti dismessi dalla produzione.

A tale scopo, è stato ritenuto opportuno condurre uno studio sperimentale, mediante l'ausilio di adeguati supporti informatici, per mettere in evidenza, mediante una fotografia, qual è lo *status* comune della gestione documentale (e in particolare delle SDS) in un'azienda che si occupa di formulazione, al fine di individuare le strategie opportune e adottabili nei contesti di lavoro.

Materiali e Metodi

Percorso di lavoro

Il percorso di lavoro proposto prevede di:

- censire tutte le SDS possedute dall'azienda, catalogandole con alcuni indici chiave e identificativi del documento (il nome commerciale del prodotto, il fornitore, la lingua di redazione e la data di revisione);
- identificare tutte le SDS che sono duplicate in termini di nome commerciale del prodotto, fornitore e lingua di redazione;
- identificare e mantenere, per le SDS duplicate, solo quella con la data di revisione più recente;
- contare le SDS per singolo fornitore, a valle di tale demoltiplica, ottenendo una lista in ordine di quantità;
- calcolare l'indice di vetustà delle SDS possedute, ovvero il numero di anni/mesi trascorsi tra la data di revisione e la data corrente, in modo da poter pia-

nificare un'attività che verifichi se l'aggiornamento di cui si è in possesso è realmente l'ultimo redatto dal fornitore;

- verificare che le SDS di cui si è in possesso siano nella lingua prevista dalle normative (anche locali) dei Paesi in cui si trovano i Siti che detengono le SDS analizzate.

Strumento utilizzato per la valutazione e caratteristiche

Il software utilizzato è Share/SDS Drive di Every Software Solutions, che permette la gestione delle SDS, la digitalizzazione automatica delle informazioni tramite la tecnologia Chem-Parser, nonché la creazione della base dati dei Report, oltre ai Report stessi in formato Excel. A tal proposito, si ritiene opportuno sottolineare che i risultati sono stati ottenuti analizzando esclusivamente i documenti presenti in azienda, pertanto sono da ritenersi oggettivi e perfettamente misurabili.

Oggetto di studio

È stata condotta un'analisi del materiale documentale (SDS) in un'azienda con tre siti produttivi, con le SDS archiviate in tre cartelle di rete contenenti 713 documenti.

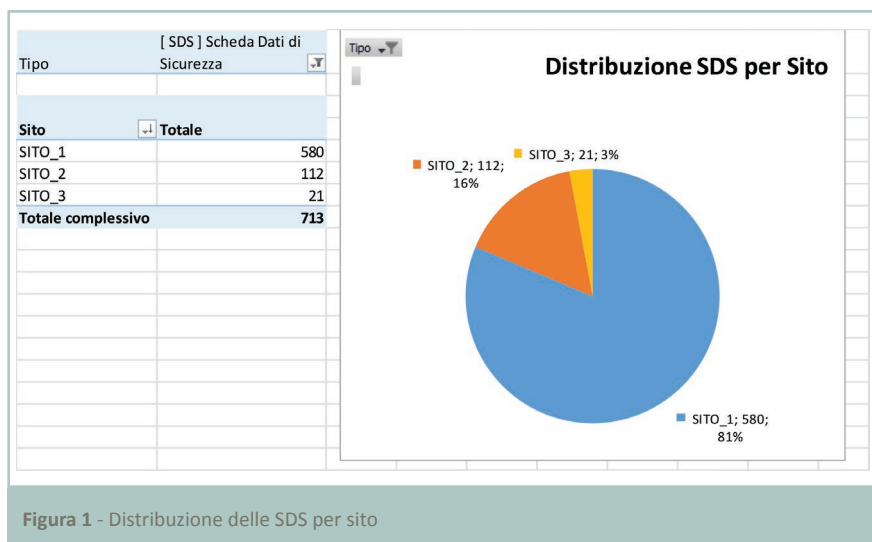
Tale azienda è considerata essere rappresentativa delle società mediamente presenti sul mercato italiano.

Risultati

Sono di seguito presentati i risultati relativi all'analisi documentale che è stata condotta.

Distribuzione delle SDS per sito

La *Figura 1* offre una rappresentazione della distribuzione della SDS per ciascuno dei siti che afferiscono alla medesima società.



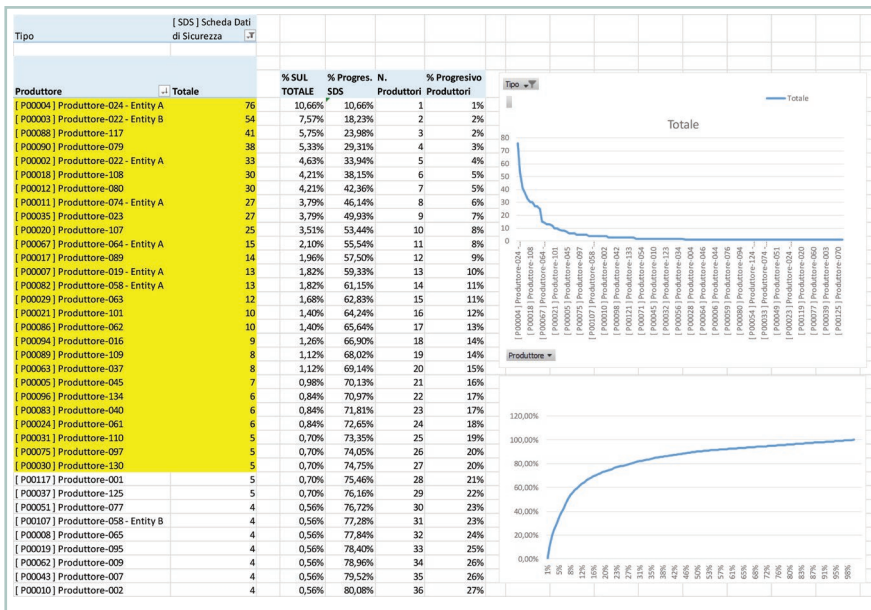


Figura 2 - Lista A-B-C delle SDS per fornitore

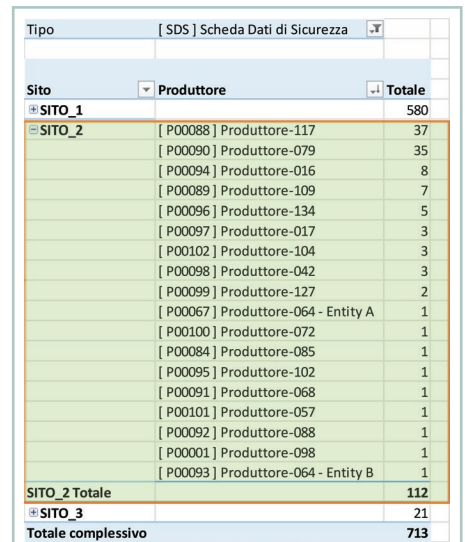


Figura 3 - Distribuzione dei fornitori di SDS per sito

Ripartizione delle SDS per fornitore

La distribuzione sulla lista A-B-C delle SDS per fornitore del documento è rappresentata in *Figura 2*; essa conta 133 nominativi: i primi 27 (il 20%) sono fornitori di ben il 75% delle SDS.

Distribuzione di ciascun fornitore per sito

Dall'analisi è possibile evidenziare la distribuzione dei fornitori presso i vari Siti. In *Figura 3* è stata data particolare enfasi alla distribuzione presso il sito 2.

Distribuzione per anno e per fabbricante

È stata elaborata anche un'analisi che ha consentito di suddividere i documenti per fornitore, per l'anno a cui risalgono le SDS possedute e viceversa. Tale distribuzione è rappresentata in *Figura 4*.

L'analisi della data di revisione delle varie SDS possedute permette di calcolare, a livello totale e per Sito, la distribuzione nel tempo rispetto alla loro emissione,

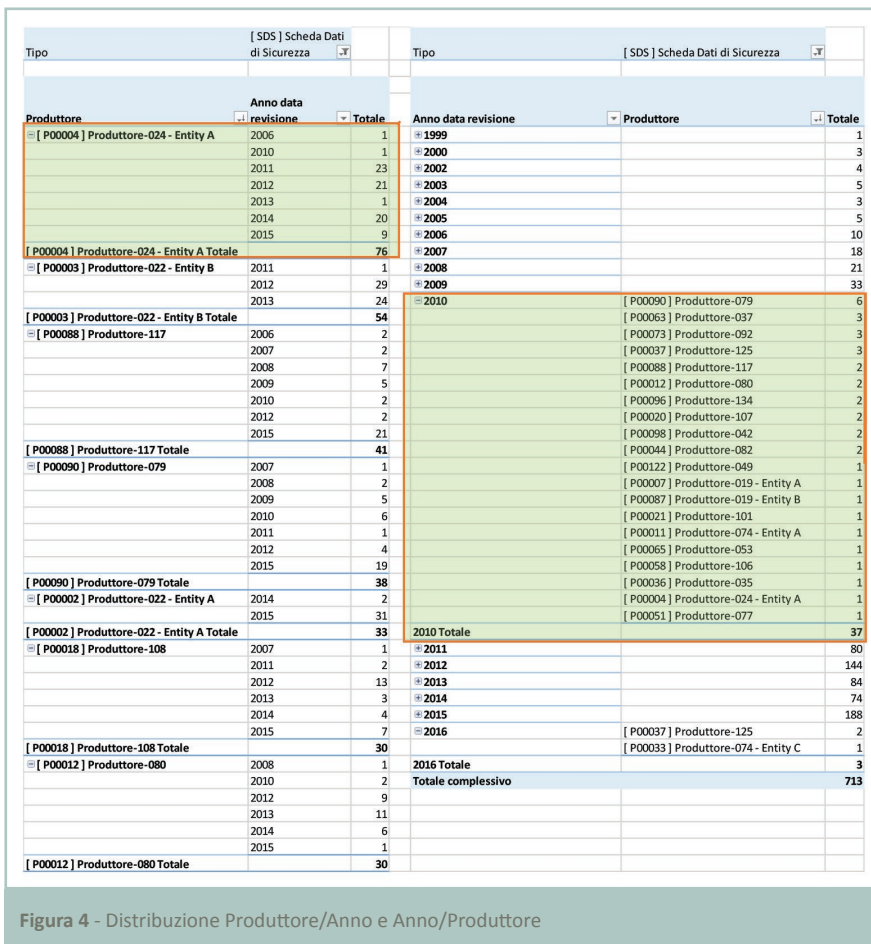


Figura 4 - Distribuzione Produttore/Anno e Anno/Produttore

Sono state esaminate 713 SDS in totale ed è stata accertata la distribuzione nei 3 siti relativi alla medesima società. Di questi, il sito 1 dispone della maggior parte delle SDS (> l'80%), il sito 2 dispone di un centinaio di SDS (<20%) e il sito 3 solo poche decine (<5%).

oltre a una scansione anno per anno (*Fig.5*).

Indice di vetustà

È stato inoltre possibile, rielaborando i dati a disposizione, calcolare l'indice di vetustà delle SDS (*Fig.6*), ovvero il nu-

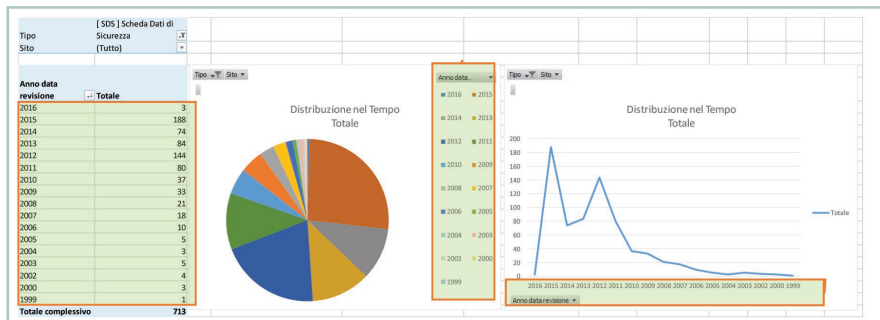


Figura 5 - Distribuzione delle SDS per anno (totale e per sito)

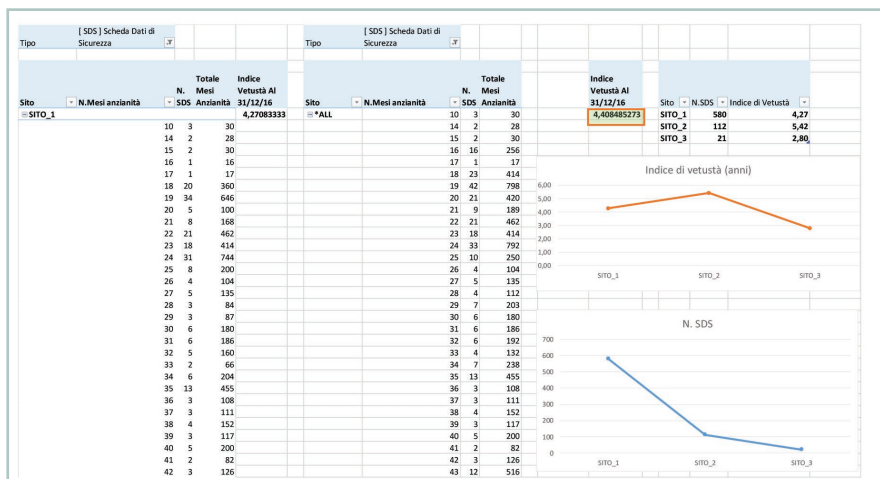


Figura 6 - Indice di vetustà rispetto alla data di elaborazione, globale e per Sito

Nome	SITO_1	SITO_2	SITO_3	Totale complessivo
Prodotto_0147	7			7
Prodotto_0355	4			4
Prodotto_0043	4			4
Prodotto_0599	3			3
Prodotto_0483	3			3
Prodotto_0342	3			3
Prodotto_0658			2	2
Prodotto_0345	2			2
Prodotto_0351	3			3
Prodotto_0410	3			3
Prodotto_0183			3	3
Prodotto_0034	2			2
Prodotto_0084	3			3
Prodotto_0091	3			3
Prodotto_0119	3			3
Prodotto_0143	3			3
Prodotto_0058	3			3
Prodotto_0265	3			3
Prodotto_0059	3			3
Prodotto_0327	3			3
Prodotto_0633	2			2
Prodotto_0565	2			2
Prodotto_0484	2			2
Prodotto_0382	1			1
Prodotto_0352	2			2
Prodotto_0386			1	1

Nome Commerciale	Data Revisione	Lingua	Produttore	Sito
Prodotto_0147	03/02/2011	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1
Prodotto_0147	17/02/2011	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1
Prodotto_0147	03/02/2011	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1
Prodotto_0147	19/01/2011	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1
Prodotto_0147	16/02/2010	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1
Prodotto_0147	16/02/2010	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1
Prodotto_0147	02/12/2005	[IT]	Italia [P00020]	Produttore-107 SITO_1

Nome Commerciale	Data Revisione	Lingua	Produttore	Sito
Prodotto_0345	01/06/2015	[IT]	Italia [P00067]	Produttore-064 - Entity A SITO_1
Prodotto_0345	01/01/2015	[IT]	Italia [P00067]	Produttore-064 - Entity A SITO_1
Prodotto_0345	01/01/2015	[IT]	Italia [P00067]	Produttore-064 - Entity A SITO_3

Figura 7 - Dettaglio di alcune SDS duplicate

mero di anni/mesi medi trascorsi tra la data di revisione (riportata sul documento) e la data corrente. Questo dato è ottenibile a livello generale, per Sito e per fornitore di SDS. Con questo indice si può comprendere velocemente lo stato di aggiornamento medio del proprio portafoglio di SDS. Un buon indice di vetustà è circa pari a 2, il che significa che, mediamente, le SDS che si possiedono sono state aggiornate nell'anno corrente o in quello precedente. In questo caso si rileva che è di quasi 4 anni e mezzo.

Duplicazione delle SDS

Un'altra analisi significativa è sicuramente quella che consente di evidenziare la duplicazione delle SDS possedute, ovvero la situazione in cui sono presenti più documenti relativi allo stesso prodotto, dello stesso fornitore e redatti nella medesima lingua, sia che abbiano la stessa data di revisione sia con date di revisione differenti.

Uno specifico report (Fig.7) indica tutti i casi di questo tipo e permette di analizzare le specifiche situazioni.

Nel primo caso si notano ben 7 SDS presenti nella cartella del SITO_1, con 5 diverse date di revisione.

Nel secondo caso si nota che nel SITO_1 sono presenti 2 SDS, con diverse date di revisione, ma si determina anche che SITO_3 è in possesso della sola versione vecchia della SDS, il che farebbe concludere che presso questo sito non è stato reso disponibile l'aggiornamento del documento.

Una volta identificate, vengono eliminate le SDS duplicate e viene mantenuto un solo documento, quello con la data di revisione più recente.

Le SDS duplicate, in diversi casi, facevano operare i responsabili di alcuni Siti dell'azienda con SDS più vecchie di quelle già in possesso dei colleghi di altri Siti.

Processo di demoltiplica

I risultati al termine del processo sono quelli riportati in *Figura 8*.

Il numero delle SDS che persistono a valle dell'eliminazione dei duplicati è di 554 documenti, con una riduzione superiore al 22%. Grazie all'eliminazione delle SDS più vecchie, nei casi di SDS duplicate, anche l'indice di vetustà risulta migliorato, passando da circa 4,5 anni a poco più di 3,5 anni (*Fig.9*).

A fronte dell'eliminazione delle SDS duplicate, nel report che segue (*Fig.10*) si vede che solo nel caso di un singolo prodotto sono presenti 2 SDS e, come si mostrato nel relativo dettaglio, cioè è corretto, in quanto si tratta dello stesso prodotto (nel caso reale era una sostanza) proveniente da due diversi produttori.

L'azienda è ora in possesso di dati "ripuliti" per valutare se e come procedere con un'attività di aggiornamento del portafoglio SDS possedute. In *Figura 11* è rappresentata l'esatta distribuzione nel tempo delle SDS in base alle date di revisione.

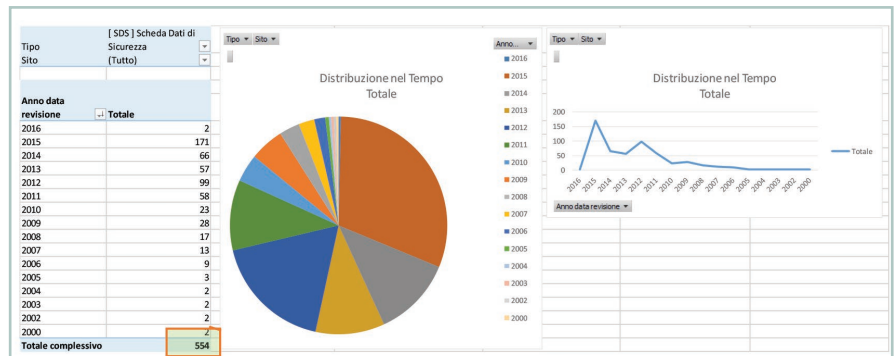


Figura 8 - Risultati del processo di demoltiplica

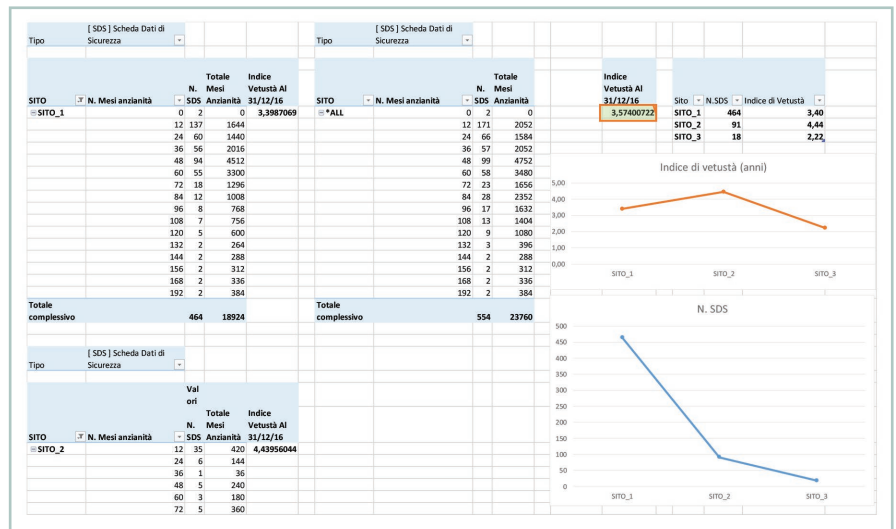


Figura 9 - Calcolo del nuovo indice di vetustà

Conclusioni

La società, a conclusione del percorso di analisi che non ha comportato alcuno sforzo o impiego di risorse interne, ha a disposizione in tempi molto rapidi una mappatura oggettiva di quante SDS possiede per ogni fornitore e per ogni anno di data di revisione, qual è la lista A-B-C del numero di SDS per fornitore e tanti altri parametri (sia totali sia per ogni sito) che aiutano nella razionalizzazione del processo di gestione delle SDS.

In termini generali, a conclusione di questa tipologia di attività, che può essere condotta presso tutte le società che acquistano una buona quantità di materie prime, il risultato è quasi sempre una forte riduzione del numero delle SDS oggetto della catalogazione; è possibile affermare che la riduzione si attesta usualmente attorno al 20-25% (ma talvolta supera il 50%, ottenendo quindi il dimezzamento del numero dei documenti da gestire).

Nome Commerciale	SITO_1	SITO_2	SITO_1/SITO_3	SITO_2/SITO_3	SITO_2/SITO_1	Totale complessivo
Prodotto_0051	2					2
Prodotto_0632	1					1
Prodotto_0552	1					1
Prodotto_0516	1					1
Prodotto_0334	1					1
Prodotto_0595			1			1
Prodotto_0335	1					1
Prodotto_0494				1		1
Prodotto_0336	1					1
Prodotto_0532	1					1
Prodotto_0337			1			1
Prodotto_0574	1					1

Nome Commerciale	Data Revisione	Lingua	Produttore	Sito
Prodotto_0051	29/03/2012	[IT] Italia	P00018	Produttore-108
Prodotto_0051	21/01/2015	[IT] Italia	P00003	Produttore-022 (Group)

Figura 10 - SDS di una sostanza proveniente da due diversi fornitori

Oltre alla riduzione dei documenti, con l'evidenza della presenza di documenti duplicati e con date di revisione differenti, si è in grado di informare i vari responsabili, in possesso delle versioni vecchie, che in azienda è già disponibile una SDS più recente di quella da loro utilizzata. È infatti assolutamente consueto che in questa fase si scopra che varie persone, che non hanno mai avuto l'ultima revisione ricevuta in azienda, utilizzino inconsapevolmente versioni pre-

cedenti (e quindi non più valide). Mediante l'acquisizione del documento più recente potranno essere eseguite tutte le valutazioni del caso, tra cui anche una corretta comunicazione a valle, qualora necessario.

I benefici sull'azienda di questo tipo di risultati sono immediatamente fruibili: una volta aggiornati, quando necessario, i dati delle SDS rimangono a disposizione (tramite il database del software impiegato) dell'azienda, e di eventuali consulenti interni o esterni all'azienda stessa, per le verifiche dei contenuti delle SDS, così da impiegare degli elementi di *input* nei report di valutazione che siano specifici, solidi e consistenti, sia ai sensi del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, sia nel caso della richieste regolatorie ai sensi del Regolamento (CE) n.1223/2009 (3).

[SDS] Scheda Dati di Sicurezza			[SDS] Scheda Dati di Sicurezza		
Tipo			Tipo		
Produttore	Anno data revisione	Totale	Anno data revisione	Produttore	Totale
[P00003] Produttore-022 (Group)	2015	27	2016		2
	2014	2	2015		171
	2013	15	2014		66
	2012	21	2013		57
	2011	1	2012		99
[P00003] Produttore-022 (Group) Totale		66	2011		58
[P00004] Produttore-024 (Group)	2015	9	2010	[P00063] Produttore-037	3
	2014	18		[P00037] Produttore-125	3
	2013	1		[P00012] Produttore-080	2
	2012	10		[P00098] Produttore-042	2
	2011	18		[P00073] Produttore-092	2
	2006	1		[P00096] Produttore-134	2
[P00004] Produttore-024 (Group) Totale		57		[P00044] Produttore-082	2
[P00088] Produttore-117	2015	18		[P00036] Produttore-035	1
	2012	1		[P00090] Produttore-079	1
	2009	3		[P00141] Produttore-111	1
	2008	4		[P00122] Produttore-049	1
	2007	2		[P00051] Produttore-077	1
	2006	1		[P00007] Produttore-019 (Group)	1
[P00088] Produttore-117 Totale		29		[P00058] Produttore-106	1
[P00090] Produttore-079	2015	16	2010 Totale		23
	2012	3	2009		28
	2010	1	2008		17
	2009	4	2007		13
	2008	2	2006		9
	2007	1	2005		3
[P00090] Produttore-079 Totale		27	2004		2
[P00012] Produttore-080	2015	1	2003		2
	2014	6	2002		2
	2013	8	2000		2
			Totale complessivo		554
	2012	8			
	2010	2			
	2008	1			
[P00012] Produttore-080 Totale		26			

Figura 11 - Nuova distribuzione produttore/anno e anno/produttore

Bibliografia

1. Regolamento (CE) n.1907/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH), che istituisce un'agenzia europea per le sostanze chimiche, che modifica la direttiva 1999/45/CE e che abroga il Regolamento (CEE) n.793/93 del Consiglio e il Regolamento (CE) n.1488/94 della Commissione, nonché la direttiva 76/769/CEE del Consiglio e le direttive della Commissione 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE e 2000/21/CE.
2. D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009 n.106, Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro. Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 - Suppl. Ordinario n. 108) (Decreto integrativo e correttivo: Gazzetta Ufficiale n. 180 del 05 agosto 2009 - Suppl. Ordinario n. 142/L).
3. Regolamento (CE) n.1223/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 novembre 2009 sui prodotti cosmetici.