

=====

PROCEDURA OPERATIVA STANDARD (POS)
PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI
SENZA GLUTINE

=====

RAGIONE SOCIALE: _____

SEDE OPERATIVA: _____

TIPOLOGIA ATTIVITÀ: Ristorante Pizzeria Bar Gelateria
 Hotel B&B Altro: _____

DATA EMISSIONE: ____/____/_____

REVISIONE N°: _____ DATA REVISIONE: ____/____/_____

RESPONSABILE SENZA GLUTINE: _____

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative per la preparazione e somministrazione di alimenti senza glutine presso [NOME LOCALE], al fine di garantire la sicurezza alimentare dei clienti affetti da celiachia o altre patologie glutine-correlate.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le fasi del processo:

- Approvvigionamento materie prime
- Ricevimento e controllo merci
- Stoccaggio
- Preparazione e cottura
- Impiattamento e servizio
- Comunicazione con il cliente

1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 123/2005 "Norme per la protezione dei soggetti malati di celiachia"
- Regolamento UE 828/2014 (etichettatura "senza glutine")
- Regolamento CE 852/2004 (igiene dei prodotti alimentari)
- Normativa regionale: _____
- Linee guida AFC - Associazione Italiana Celiachia

2. RESPONSABILITÀ

2.1 RESPONSABILE SENZA GLUTINE

Nome: _____

Qualifica: _____

Contatto: _____

Compiti:

- Supervisiona l'applicazione della presente procedura
- Gestisce la formazione e l'aggiornamento del personale
- Mantiene i contatti con AIC e organi di controllo
- Gestisce le non conformità e le azioni correttive
- Aggiorna la procedura quando necessario

2.2 PERSONALE DI CUCINA

Compiti:

- Applica le procedure operative durante la preparazione
- Segnala eventuali anomalie al responsabile
- Verifica gli ingredienti prima dell'uso
- Identifica i piatti senza glutine con il segno distintivo

2.3 PERSONALE DI SALA

Compiti:

- Accoglie il cliente celiaco con professionalità
- Comunica correttamente gli ordini SG alla cucina
- Verifica il segno distintivo prima del servizio
- Risponde alle domande del cliente sulle procedure

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale coinvolto nella preparazione e somministrazione di alimenti senza glutine ha frequentato specifica formazione.

REGISTRO FORMAZIONE:

Nome	Ruolo	Corso	Data	Scadenza	Attestato
					<input type="checkbox"/> Sì
					<input type="checkbox"/> Sì
					<input type="checkbox"/> Sì
					<input type="checkbox"/> Sì
					<input type="checkbox"/> Sì

Prossimo aggiornamento previsto: ____/____/____

Gli attestati sono conservati presso: _____

4. APPROVVIGIONAMENTO

4.1 SELEZIONE FORNITORI

I prodotti senza glutine sono acquistati esclusivamente presso fornitori qualificati che garantiscono:

- Prodotti con dicitura "senza glutine" in etichetta
- Prodotti presenti nel Prontuario AIC
- Prodotti con marchio Spiga Barrata
- Documentazione di conformità

ELENCO FORNITORI QUALIFICATI SG:

Fornitore	Prodotti	Contatto	Note
-----------	----------	----------	------

--	--	--	--

4.2 CONTROLLO AL RICEVIMENTO

Ad ogni consegna verificare:

- Integrità delle confezioni
- Presenza etichetta "senza glutine"
- Data di scadenza
- Condizioni di trasporto (catena del freddo se applicabile)
- Corrispondenza con l'ordine

Prodotti non conformi: rifiutare e documentare su registro NC.

5. STOCCAGGIO

5.1 MAGAZZINO SECCO

Modalità di stoccaggio:

- Armadietto dedicato esclusivamente a prodotti SG
- Ripiani dedicati identificati con etichetta "SENZA GLUTINE"
- Ripiani superiori (in assenza di spazio dedicato)

Posizione: _____

Regole:

- Contenitori sempre chiusi ermeticamente
- Etichettatura chiara su ogni contenitore
- Prodotti SG MAI sotto prodotti con glutine
- Confezioni aperte trasferite in contenitori con chiusura

5.2 FRIGORIFERO

Modalità di stoccaggio:

- Frigorifero dedicato esclusivamente a prodotti SG
- Ripiano dedicato identificato con etichetta "SENZA GLUTINE"

Posizione ripiano: Alto Medio Dedicato

Regole:

- Contenitori chiusi e identificati
- Separazione fisica da prodotti con glutine
- Preparazioni SG mai a contatto con preparazioni tradizionali

5.3 CONGELATORE

Modalità di stoccaggio:

- Congelatore dedicato
- Cassetto/ripiano dedicato identificato

Posizione: _____

6. PREPARAZIONE E COTTURA

6.1 SUPERFICI DI LAVORO

Modalità operativa:

- Piano di lavoro dedicato esclusivamente a preparazioni SG
Posizione: _____
- Piano di lavoro condiviso con procedura di sanificazione
Procedura: pulizia con acqua e detergente prima di ogni preparazione SG, utilizzo esclusivo durante la preparazione

6.2 UTENSILI

Utensili DEDICATI (identificati con colore: _____):

- Tagliere
- Colino/setaccio
- Mattarello (se applicabile)
- Sac à poche (se applicabile)
- Altro: _____

Utensili CONDIVISI (lavaggio con detergente prima dell'uso):

- Pentole in acciaio
- Padelle
- Coltelli
- Mestoli e spatole
- Altro: _____

6.3 COTTURA

ACQUA DI COTTURA

- Utilizzare SEMPRE acqua fresca e pulita
- MAI riutilizzare acqua usata per alimenti con glutine
- Pentola dedicata o accuratamente lavata

FRITTURA

- Friggitrice dedicata SG
Posizione: _____
- Frittura in sequenza: PRIMA alimenti SG in olio pulito
DOPO alimenti con glutine

Olio dedicato sostituito ogni: _____

FORNO

- Forno dedicato SG
- Forno condiviso con le seguenti precauzioni:
 - Pulizia prima dell'uso
 - Utilizzo teglie a bordi alti
 - Sospensione cotture tradizionali durante cottura SG
 - Altro: _____

GRIGLIA/PIASTRA

Procedura: pulizia accurata prima dell'utilizzo per alimenti SG

6.4 SEQUENZA OPERATIVA

Le preparazioni senza glutine vengono eseguite:

- PRIMA delle preparazioni tradizionali
- IN AREA SEPARATA contemporaneamente
- Altro: _____

7. SERVIZIO

7.1 COMUNICAZIONE ORDINI

Sistema di comunicazione sala-cucina:

- Comanda cartacea con evidenziazione: _____
- Sistema digitale con alert SG
- Altro: _____

Procedura:

1. Il cameriere annota "SG" o "SENZA GLUTINE" in modo visibile
2. Conferma verbale alla cucina al passaggio della comanda
3. Verifica del segno distintivo prima di ritirare il piatto

7.2 SEGNO DISTINTIVO

Il piatto senza glutine è identificato con:

- Bandierina di colore: _____
- Sottopentola/sottopiatto di colore: _____
- Pick/stecchino specifico
- Altro: _____

Comunicazione al cliente: "I nostri piatti senza glutine sono identificati con _____"

7.3 SERVIZIO AL TAVOLO

Procedure:

- Verificare assenza di briciole sul tavolo
- Cestino pane SG separato e dedicato
- Verificare segno distintivo prima di servire
- Non trasportare insieme piatti SG e tradizionali
- Conferma verbale al cliente: "Ecco il suo [piatto] senza glutine"

7.4 GESTIONE CAFFETTERIA

- Caffè espresso: procedura standard (naturalmente SG)
- Caffè d'orzo: NON servire a clienti celiaci (oppure utilizzare versione certificata SG: _____)
- Cappuccino: tazza pulita, verifica assenza contaminazioni
- Braccetto macchina dedicato per bevande SG (se necessario)

8. GESTIONE ALLERGENI E MENÙ

8.1 MENÙ SENZA GLUTINE

- Sezione dedicata nel menù generale
- Menù separato
- Indicazione con simbolo: _____ accanto ai piatti SG

8.2 INFORMAZIONE AL CLIENTE

- Personale formato per rispondere a domande sulla celiachia
- Disponibilità a fornire elenco ingredienti su richiesta
- Indicazione del segno distintivo nel menù

9. REGISTRAZIONI E DOCUMENTAZIONE

9.1 DOCUMENTI GESTITI

- Presente procedura (POS)
- Checklist giornaliera senza glutine
- Registro formazione personale
- Registro non conformità e azioni correttive
- Attestati di formazione
- Schede tecniche prodotti SG

9.2 CONSERVAZIONE

Tutti i documenti sono conservati per un periodo di: _____ anni
Luogo di conservazione: _____

10. NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

In caso di non conformità (errore nella preparazione, contaminazione, reclamo cliente, ecc.):

1. Bloccare immediatamente il prodotto/servizio non conforme
2. Informare il Responsabile SG
3. Informare il cliente (se coinvolto)
4. Registrare l'accaduto sul registro NC
5. Identificare la causa
6. Definire e attuare azioni correttive
7. Verificare l'efficacia delle azioni

Registro NC conservato presso: _____

11. REVISIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura viene rivista:

- Annualmente
- In caso di modifiche strutturali/organizzative
- A seguito di non conformità gravi
- Su indicazione di AIC o organi di controllo

12. ALLEGATI

- Allegato A: Checklist giornaliera senza glutine
- Allegato B: Registro formazione personale
- Allegato C: Registro non conformità
- Allegato D: Menù senza glutine
- Allegato E: Elenco prodotti SG utilizzati

APPROVAZIONE

Redatto da: _____

Data: ____/____/____ Firma: _____

Approvato da (Titolare/Legale rappresentante):

Data: ____/____/____ Firma: _____

=====