

Rev. 1 del 11.09.2025

Classificazione: Interna

## PROCEDURA DI MONITORAGGIO PUNTUALITA' DEI PAGAMENTI AI FORNITORI

### 1. Scopo e Obiettivi

La presente procedura definisce il processo adottato da Infodata Sistemi S.r.l. per monitorare e garantire la puntualità dei pagamenti verso i propri fornitori, nell'ambito dell'impegno ESG (Environmental, Social, Governance) e in coerenza con i principi del Codice Etico aziendale.

Gli obiettivi principali sono:

- a) garantire il rispetto delle scadenze di pagamento concordate contrattualmente;
- b) monitorare sistematicamente i tempi di pagamento e identificare eventuali ritardi;
- c) promuovere relazioni trasparenti e corrette con la catena di fornitura;
- d) assicurare la conformità alla normativa vigente in materia di termini di pagamento nelle transazioni commerciali (D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.).

### 2. Ambito di Applicazione

La procedura si applica a tutti i pagamenti verso fornitori di beni e servizi, indipendentemente dall'importo e dalla tipologia contrattuale.

### 3. Strumenti di Monitoraggio

3.1 Infodata utilizza la propria piattaforma gestionale SM (sm.infodata.it) come strumento centralizzato per la registrazione, il tracciamento e il monitoraggio dei pagamenti. La piattaforma consente di:

- a) registrare le fatture dei fornitori e le relative scadenze;
- b) generare alert automatici in prossimità delle scadenze di pagamento;
- c) tracciare lo stato di ogni pagamento (registrato, autorizzato, eseguito);
- d) produrre report periodici sui tempi medi di pagamento e sull'indice di puntualità;

3.2 Il modulo di controllo di gestione della piattaforma SM, integrato con il sistema contabile (Sonar Finance), consente la riconciliazione automatica tra fatture ricevute e pagamenti effettuati, garantendo piena tracciabilità del processo.

### 4. Processo Operativo

Il processo di gestione dei pagamenti si articola nelle seguenti fasi:

4.1 Ricezione e registrazione: la fattura del fornitore viene registrata nella piattaforma SM entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento, con indicazione della data di scadenza.

4.2 Verifica e approvazione: il responsabile dell'area competente verifica la corrispondenza tra fattura, ordine e/o contratto. L'approvazione al pagamento viene tracciata nel sistema.

4.3 Esecuzione del pagamento: l'ufficio amministrativo dispone il pagamento entro i termini contrattuali, e comunque entro i limiti previsti dal D.Lgs. 231/2002 (30 giorni dalla ricezione della fattura, salvo diverso accordo).

4.4 Registrazione e riconciliazione: il pagamento viene registrato nella piattaforma SM e riconciliato automaticamente con la fattura corrispondente.

## 5. Indicatori di Performance (KPI)

Per valutare l'efficacia del processo, Infodata monitora i seguenti indicatori:

- a) Tempo medio di pagamento (DSO fornitori): numero medio di giorni tra la data di ricezione della fattura e la data di pagamento;
- b) Indice di puntualità percentuale di fatture pagate entro la scadenza contrattuale;
- c) Numero e valore delle fatture scadute e non pagate: monitorato su base mensile;
- d) Trend trimestrale: analisi dell'andamento dei KPI nel tempo.

I KPI sono disponibili in tempo reale sulla piattaforma SM tramite dashboard dedicate e sono oggetto di revisione trimestrale da parte della Direzione.

## 6. Gestione delle Anomalie

6.1 In caso di ritardo nel pagamento, il sistema SM genera una notifica automatica al responsabile amministrativo.

6.2 Per ogni ritardo superiore a 15 giorni rispetto alla scadenza, viene attivata una procedura di escalation che prevede la comunicazione al fornitore e l'identificazione delle cause del ritardo.

6.3 Le cause dei ritardi sono documentate e analizzate per implementare azioni correttive.

## 7. Reporting e Trasparenza

7.1 Con cadenza semestrale, la Direzione produce un report di sintesi sui tempi di pagamento, che include i KPI di cui all'Art. 5, da inserire nella documentazione ESG aziendale.

7.2 I dati aggregati sui tempi medi di pagamento possono essere inclusi nella Relazione di Impatto della Società Benefit.

## 8. Responsabilità

8.1 L'ufficio amministrativo è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e della gestione operativa del processo.

8.2 La Direzione è responsabile della supervisione complessiva e della revisione periodica della presente procedura.

## 9. Revisione

La presente procedura è soggetta a revisione annuale o in occasione di modifiche normative o organizzative rilevanti.

Per la Direzione Generale



*Marko Petelin - Legale Rappresentante*