Checklist Recupero Crediti B2B – Fatture Insolute

# 1. Prevenzione

1. ☐ Valutare l’affidabilità dei clienti B2B (bilanci, storico pagamenti, banche dati).
2. ☐ Inserire clausole contrattuali chiare: termini di pagamento, interessi di mora, penali.
3. ☐ Inviare fatture puntuali e tracciabili, con conferma di ricezione.
4. ☐ Monitorare scadenze tramite software gestionale o CRM.

# 2. Interessi di mora

1. ☐ Indicare in fattura il tasso di interesse di mora applicabile (D.Lgs. 231/2002).
2. ☐ Informare il cliente dell’applicazione degli interessi in caso di ritardo.
3. ☐ Evidenziare gli interessi maturati in ogni sollecito o avviso formale.

# 3. Fase stragiudiziale

1. ☐ Inviare il primo sollecito formale subito dopo la scadenza.
2. ☐ Inviare diffida ad adempiere tramite PEC o raccomandata A/R.
3. ☐ Proporre piani di rientro o accordi transattivi, se necessario.
4. ☐ Documentare tutte le comunicazioni, risposte e accordi.

# 4. Soluzioni B2B avanzate

1. ☐ Valutare factoring o cessione del credito per ottenere liquidità immediata.
2. ☐ Considerare assicurazioni sui crediti commerciali.
3. ☐ Usare software avanzati di gestione crediti per monitoraggio automatico di scadenze e ritardi.

# 5. Monitoraggio e follow-up

1. ☐ Aggiornare costantemente lo stato dei crediti insoluti.
2. ☐ Comunicare regolarmente con il cliente e tenere traccia di eventuali accordi.
3. ☐ Pianificare eventuale azione giudiziale se la fase stragiudiziale fallisce.

Suggerimento pratico: utilizza questa checklist come protocollo interno o strumento condiviso con i clienti per garantire un recupero crediti B2B più efficace e strutturato.