

Checklist Recupero Crediti B2B – Fatture Insolte

1. Prevenzione

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

2. Interessi di mora

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

3. Fase stragiudiziale

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

4. Soluzioni B2B avanzate

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

5. Monitoraggio e follow-up

- ■ Aggiornare costantemente lo stato dei crediti insoluti.
- ■ Comunicare regolarmente con il cliente e tenere traccia di eventuali accordi.
- ■ 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.