

I 5 errori da evitare quando un cliente smette di pagare

Checklist operativa per imprese e professionisti

01. Aspettare senza una scadenza precisa

Registra la data del mancato pagamento e le promesse ricevute. Definisci quando verificare il prossimo riscontro e quando chiedere assistenza.

02. Avere documenti sparsi o incompleti

Raccogli contratto, ordine, fatture, documenti di consegna e corrispondenza. Ricostruisci importi, scadenze e contestazioni in un unico fascicolo.

03. Continuare a concedere credito senza rivalutare il rischio

Controlla ritardi ricorrenti ed esposizione complessiva. Prima di nuove dilazioni o forniture, valuta condizioni e tutele con i tuoi consulenti.

04. Trattare tutti gli insoluti allo stesso modo

Confronta importo, documentazione, situazione del debitore, costi e urgenza di liquidità. Una trattativa o un'azione giudiziale richiedono una valutazione sul caso concreto.

05. Accettare impegni di pagamento poco chiari

Documenta importi e date proposti. Prima di sottoscrivere accordi o rinunce, fai valutare le condizioni e le conseguenze per la tua impresa.

TMP LAW | Credit Management & Debt Recovery

Confrontati con lo Studio: info@tmplaw.it · +39 345 398 0058
www.tmplaw.it

Materiale informativo generale. La strategia va definita sulla documentazione e sulle caratteristiche della singola posizione.
Ottobre 2026.