

Guida pratica: come farsi pagare sempre

Stai ancora aspettando che il cliente ti paghi per "gentilezza", vero? Ecco qui una guida per evitare di ritrovarti di nuovo in questa situazione.

1. La regola dell'acconto (usala sempre)

Per prima cosa mai iniziare a lavorare senza un acconto, specialmente con nuovi clienti.

- **Perché:** l'acconto non serve solo alla cassa, serve a testare la velocità di pagamento del cliente. Se fa storie per l'acconto, le farà anche per il saldo.
- **Quanto:** minimo 30%, ideale 50%.

2. Termini di pagamento "parlanti"

Smetti di scrivere "Pagamento a vista" o "30 giorni". Sulla fattura e nel contratto devi essere preciso.

No

"Pagamento entro fine mese"

Sì

"Scadenza tassativa: 15/03/2026 via Bonifico Bancario"

Inserisci le tue coordinate bancarie (IBAN) direttamente nel corpo della mail e sulla fattura. Più è facile pagarti, più velocemente lo faranno.

3. Il sollecito preventivo

Non aspettare che il pagamento scada per farti sentire. Invia una mail di cortesia due giorni prima della scadenza, questo elimina la scusa del: "Ah, mi era sfuggita la mail"

"Ciao [Nome], ti ricordo che la fattura n. X scade tra due giorni. Ti lascio qui i dati per comodità. Buon lavoro!"

4. Automazione dei solleciti

Se il giorno dopo la scadenza i soldi non ci sono, deve partire il primo sollecito. Non prenderla sul personale e non scusarti se chiedi i tuoi soldi.

Giorno +1 Sollecito amichevole (via mail)

Giorno +7 Sollecito formale (via mail e/o chiamata)

Giorno +15 Diffida (se possibile tramite software di fatturazione o PEC)

5. La "penale" per il ritardo

Inserisci sempre nel tuo preventivo/contratto una clausola sugli interessi di mora per i pagamenti in ritardo (secondo il D.Lgs. 192/2012). Averla spinge il cliente a darti la priorità rispetto a chi non ce l'ha.

Se dopo 30 giorni e vari solleciti non hai risposte, smetti di mandare mail e alza il telefono. Una chiamata di 2 minuti risolve più di 10 email.

Vuoi aprire Partita IVA?

Consulenza gratuita