

Checklist: 12 mesi prima di vendere la tua azienda

Preparare un'azienda alla vendita significa, nei 12 mesi precedenti, mettere in ordine bilanci e contratti, normalizzare l'EBITDA, ridurre la dipendenza dal titolare e diversificare clienti e fornitori. Un'azienda preparata si vende prima, supera meglio la due diligence e spunta un prezzo più alto.

In breve

- Il valore non si improvvisa: si **costruisce nei mesi prima** della vendita.
- I due fattori che spostano di più il prezzo: **redditività pulita** e **azienda che gira senza di te**.
- Arrivare ordinati alla **due diligence** evita ribassi e trattative saltate.

Come usare questa checklist

Ogni mese propone poche azioni concrete, da spuntare man mano. Più voci completi, più l'azienda è pronta ad andare sul mercato. La preparazione fatta prima è l'investimento con il ritorno più alto dell'intera operazione.

Regola d'oro: non improvvisare. Puoi essere il miglior negoziatore del mondo, ma se l'azienda arriva sul mercato con bilanci confusi, un cliente che vale metà del fatturato e un titolare indispensabile, l'acquirente sconterà il prezzo o si tirerà indietro.

- ☐ Raccogli i bilanci degli ultimi 3 anni, completi e leggibili.
- ☐ Separa le spese personali e straordinarie dalla gestione ordinaria.
- ☐ Aggiorna la contabilità: nessun arretrato, riconciliazioni fatte.
- ☐ Fai una valutazione di partenza per sapere da dove parti.

Mese 11: normalizza l'EBITDA

Isola le poste una tantum, in positivo e in negativo, per mostrare all'acquirente la redditività reale e ripetibile.

- ☐ Individua le poste straordinarie da escludere dai margini.
- ☐ Ricostruisci un EBITDA normalizzato, chiaro e ripetibile.
- ☐ Verifica che la redditività "vera" sia coerente con i bilanci.
- ☐ Annota ogni rettifica con una giustificazione documentabile.

- ☐ Definisci i KPI essenziali: margini, fatturato per cliente, redditività ricorrente.
- ☐ Prepara un report mensile chiaro, leggibile anche da un estraneo.
- ☐ Registra l'andamento degli ultimi 12 mesi per mostrare la stabilità.
- ☐ Collega ogni KPI ai numeri di bilancio, senza cifre non verificabili.

Mese 9: diversifica la clientela

Nessun cliente dovrebbe pesare troppo sul fatturato: la concentrazione è un rischio che l'acquirente sconta sul prezzo.

- ☐ Mappa la concentrazione del fatturato sui clienti principali.
- ☐ Riduci la dipendenza da un singolo cliente critico.
- ☐ Favorisci una clientela diversificata e ricorrente.
- ☐ Documenta i rapporti ricorrenti: contratti quadro, abbonamenti, rinnovi.

- ☐ Documenta i processi chiave in procedure scritte.
- ☐ Forma una seconda linea in grado di gestire il quotidiano.
- ☐ Verifica che l'azienda funzioni con un management, non solo con te.

Mese 7: metti in ordine i contratti

Fornitori, locazioni, licenze: ogni contratto deve avere scadenze e rinnovi chiari.

- ☐ Censisci i contratti principali: fornitori, locazioni, licenze.
- ☐ Verifica scadenze, rinnovi e clausole di cessione per ciascuno.
- ☐ Rendi espliciti i contratti con i clienti chiave.
- ☐ Archivia le versioni firmate e aggiornate di ogni accordo.

- ☐ Verifica che tutti i contratti di lavoro siano regolari.
- ☐ Elimina ogni posizione ambigua o non formalizzata.
- ☐ Prepara il quadro del personale: mansioni, anzianità, costi.
- ☐ Tieni presente che i rapporti proseguono con l'acquirente (art. 2112 c.c.).

Mese 5: proteggi gli asset intangibili

Marchi, brevetti, domini e know-how sono valore: proteggili e documentali. Metti nero su bianco anche i contenziosi aperti.

- ☐ Verifica le registrazioni di marchi e brevetti.
- ☐ Assicura la titolarità di domini e licenze software.
- ☐ Documenta il know-how: procedure, processi, conoscenze distintive.
- ☐ Risolvi i contenziosi aperti o mettili nero su bianco.

- ☐ Controlla la sicurezza sul lavoro e gli adempimenti correlati.
- ☐ Verifica l'igienico-sanitaria dove rilevante per l'attività.
- ☐ Raccogli autorizzazioni e certificati in un unico dossier.

Mese 3: prepara la documentazione (data room)

Prepara la documentazione per la futura data room: bilanci, contratti, visure, autorizzazioni.

- ☐ Assembla il set documentale: bilanci, contratti, visure, autorizzazioni.
- ☐ Organizza i documenti in una struttura logica e navigabile.
- ☐ Verifica che ogni documento sia completo e aggiornato.
- ☐ Predisponi un indice dei documenti disponibili.

- ☐ Definisci la strategia di riservatezza: chi sa, quando e come.
- ☐ Prepara gli accordi di riservatezza per gli acquirenti.
- ☐ Verifica che nessuna informazione identificativa esca prima del dovuto.

Mese 1: andare sul mercato

Con tutto in ordine, l'advisor lavora sulla ricerca attiva degli acquirenti. Ultimo controllo prima di partire.

- ☐ Attiva l'advisor per la ricerca attiva degli acquirenti.
- ☐ Completa e rivedi il dossier anonimo per la distribuzione.
- ☐ Conferma la strategia di contatto con gli acquirenti selezionati.
- ☐ Ultimo controllo: numeri, documenti e riservatezza pronti.

2. **Indipendenza dal titolare:** l'azienda funziona con un management.
3. **Clientela diversificata** e ricorrente.
4. **Numeri trasparenti**, senza sorprese in due diligence.
5. **Asset difendibili:** marchio, contratti, posizione di mercato.

Prossimi passi

Vuoi sapere da dove partire per aumentare il valore? Comincia con una valutazione gratuita e riservata.

Richiedi la valutazione: approdocessioni.it/valutazione-azienda-gratuita

Email	info@approdocessioni.it
Telefono / WhatsApp	+39 351 381 7974
Sito	approdocessioni.it

Contenuto divulgativo, non costituisce consulenza professionale.