

La data room in ordine: l'elenco dei documenti per la cessione

Ogni acquirente, prima di firmare, chiede i documenti dell'azienda. Chi li presenta ordinati chiude più in fretta e difende meglio il prezzo; chi li recupera in ritardo perde tempo e posizione negoziale. Questo elenco raccoglie i documenti richiesti nelle quattro aree, con le regole per presentarli bene.

In breve

- La data room è lo spazio, fisico o digitale, dove l'acquirente verifica i documenti.
- Si prepara **prima** di andare sul mercato, non quando arriva l'offerta.
- Un documento mancante viene letto come segnale di poca trasparenza: il prezzo scende.

1. Documenti contabili e fiscali

- ☐ Bilanci o dichiarazioni degli ultimi 3 anni, completi e leggibili
- ☐ Situazione contabile aggiornata all'ultimo mese
- ☐ Dichiarazioni IVA e versamenti degli ultimi esercizi
- ☐ DURC e posizione contributiva aggiornata
- ☐ Eventuali contenziosi fiscali, con stato e importi

2. Documenti contrattuali

- ☐ Contratto di locazione del locale, con durata e canone
- ☐ Contratti con i clienti principali, con durata e condizioni
- ☐ Contratti con i fornitori strategici e condizioni di pagamento
- ☐ Leasing, noleggi e finanziamenti in corso
- ☐ Polizze assicurative e certificazioni

3. Personale

- ☐ Licenze e autorizzazioni specifiche dell'attività
- ☐ Certificazioni di prodotto o di processo
- ☐ Conformità impianti e documentazione antincendio
- ☐ Privacy: registro trattamenti e nomine aggiornate

- ☐ **Indicizzazione per argomento.** L'acquirente trova in minuti ciò che cerca.
- ☐ **Gradualità.** Prima i dati generali, i dettagli sensibili solo dopo il NDA.
- ☐ **Aggiornamento continuo.** La data room fotografa l'azienda di oggi, non dell'anno scorso.

Regola d'oro: la data room si prepara prima di cercare l'acquirente. Un'azienda con i documenti in ordine supera la due diligence in settimane invece che in mesi, e non regala argomenti a chi vuole ridiscutere il prezzo.