



RCS: l'editoria multimediale gestisce il ciclo passivo con IDM Group

RCS MediaGroup è un gruppo editoriale internazionale multimediale attivo nel settore dei quotidiani, dei periodici e dei libri, nel comparto della radiofonia, dei new media e della tv digitale e satellitare, oltre ad essere tra i primari operatori nel mercato della raccolta pubblicitaria e della distribuzione. Tra i principali editori europei a livello internazionale, il gruppo RCS, con un fatturato generato per il 40% circa dal comparto estero, è significativamente presente in particolare in Spagna, Portogallo, Francia, UK, USA e Cina.

STRUTTURA DELLA GESTIONE DEI COSTI IN RCS

All'interno della più ampia Direzione Amministrativa si posiziona l'area della gestione dei costi e del ciclo passivo. A sua volta questo dipartimento si suddivide in due macro-sezioni di intervento:

- Sezione gestione fornitori, costi industriali, materie prime e spese generali gestita dal Dott. Quattrocchi, responsabile contabilità fornitori, di RCS;
- Sezione contabilità, gestita dal Dott. Tagliaferri, responsabile contabilità agenti-autori-redazionale di RCS, così articolata:
 - o Contabilità autori, traduttori e correttori di bozze: tutti i costi implicati nella redazione e pubblicazione di un libro dal punto di vista del costo umano di chi lavora al libro stesso.
 - o Contabilità per la rete di agenti e agenzie (venditori di spazi pubblicitari, propagandisti, ecc.).
 - o Contabilità periodici e quotidiani, cioè i costi relativi alle prestazioni di giornalisti e fotografi.

Le due sezioni gestite dal Dott. Tagliaferri e dal Dott. Quattrocchi sono quelle che forniscono ad IDM Group i documenti da trattare. La tipologia di documenti che vengono gestiti è molto simile per entrambe le aree. Si tratta infatti di fatture, allegati vari (ad esempio contratti, buoni di consegna, lettere, accordi privati ecc.) e note di collaborazione.

LA SCELTA DI GESTIRE IN MODO AUTOMATIZZATO IL CICLO PASSIVO

"Le nostre due aree," raccontano Tagliaferri e Quattrocchi, "hanno manifestato all'ufficio acquisti di RCS l'esigenza di esternalizzare quanto prima l'immane mole di carta relativa alla gestione della contabilità e dei fornitori di tutte le diverse società del gruppo."



Giampiero Tagliaferri
responsabile contabilità agenti-autori-redazionale
RCS MediaGroup

Purtroppo, oltre al problema della quantità di carta da gestire, l'ufficio contabilità/fornitori di RCS si è trovato a non avere più nessuna risorsa interna che si occupasse in modo appropriato delle procedure di archiviazione. Sino a qualche anno fa infatti queste attività erano assegnate a risorse specifiche, che però a poco a poco hanno cessato il rapporto di lavoro in quanto oggetto di pensionamento. RCS dunque si avvaleva di uno staff dedicato esclusivamente alla protocollazione e all'archiviazione manuale di questa documentazione, seguendo regole e criteri precisi.

"Dunque, a fronte di una nostra richiesta, l'ufficio acquisti ha avviato un'attenta analisi dei potenziali fornitori di servizi di gestione documentale presenti in Italia, comparandone servizi offerti, costi e solidità dell'organizzazione sul mercato. La ricerca ha portato ad identificare IDM Group come il migliore player del mercato documentale. Una volta individuato il fornitore, l'ufficio acquisti ci ha coinvolto per organizzare e gestire il progetto." Racconta Tagliaferri.

COMPLESSI CRITERI DI CATALOGAZIONE E REGISTRAZIONE

"Le aree di competenza mie e del Dott. Quattrocchi trattano tipologie documentali assolutamente simili tra loro ma, nonostante questo, i criteri di registrazione/protocollazione sono molto diversi da area ad area. Infatti, all'interno delle diverse aree, documenti simili vengono registrati con dei tipi di protocollo/lettere identificative differenti che fanno però riferimento alla specifica area coinvolta (ad es. area della gestione fornitori, oppure area della contabilità autori ecc.)." spiega Tagliaferri.

Prendiamo ad esempio il documento "fattura iva". Questo documento non viene protocollato con una sigla univoca per tutta l'area amministrativa ma, a seconda del dipartimento di appartenenza, si ritroverà ad avere sigle



diverse - se la fattura appartiene alla contabilità agenti avrà una sigla, se appartiene alla contabilità autori ne avrà un'altra, se fa parte della contabilità costi redazionali periodici ne avrà un'altra ancora.

Oltre a diversificarsi per "area di appartenenza", le sigle – selezionate ad hoc - variano anche in base alla tipologia del documento: la fattura iva ha una sigla, la nota credito un'altra, la nota di collaborazione un'altra ancora. All'interno della sigla i range di numerazione cambiano.

La difficoltà iniziale all'avvio della partnership con IDM è proprio stata quella di trasferire queste regole al personale IDM che aveva in carico la gestione di questi documenti, in modo che poi il fornitore potesse inserire le regole stesse nel portale che RCS utilizza per la consultazione e la stampa dei documenti quando servono.

Queste regole/criteri sono stati mantenuti per non stravolgere la gestione interna di RCS e quindi non dover essere costretti – per un problema di archiviazione – a cambiare delle logiche consolidate e che hanno delle forti motivazioni interne per esistere.

Quindi, le regole per la protocollazione seguono prima di tutto la definizione dell'area in cui si va ad archiviare e poi si dividono per tipo documentale presente all'interno di quell'area specifica. Tutte le regole che RCS si è data precedentemente sono state riprese e inserite come criteri di catalogazione per il sistema documentale che IDM ha sviluppato per il cliente.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

RCS processa da subito il documento: lo riceve in cartaceo, lo registra e lo archivia temporaneamente in un locale "dedicato", dove l'azienda dispone di "contenitori" ad hoc e identificati da targhe specifiche per raccogliere i documenti in entrata dalle diverse società del gruppo: rcs periodici, rcs quotidiani ecc. Settimanalmente lo staff di RCS si occupa di inserire tutti i documenti presenti nei contenitori all'interno delle scatole fornite da IDM. Generalmente ogni scatola identifica una società del gruppo (grazie ad un apposito testa pacco) e raggruppa tutti i documenti inerenti ad essa. Vengono generate diverse scatole a settimana che sono poi ritirate da un incaricato IDM. Sempre periodicamente RCS invia ad IDM un file elettronico di spunta, contenente l'elenco di tutti i documenti registrati nell'intervallo tra un periodo e l'altro. Questo consente ad IDM di abbinare con sicurezza il documento cartaceo ai dati di registrazione presenti in questi file. Quando questo abbinamento non si rende possibile, IDM rende direttamente a RCS i documenti che non rispondono al match con il file di spunta. A questo punto la palla passa allo staff RCS, che dovrà trovare e capire il motivo della discrepanza dati/carta.

"Poiché in RCS ogni documento viene protocollato a mano dall'operatore, è possibile che si verifichino degli errori o delle discrepanze nei dati che poi vengono trasmessi ad IDM." Dice Quattrocchi. "Ovviamente RCS ha un buon margine di tolleranza verso questi casi, che vengono però celermente risolti dagli operatori che poi rispediscono i documenti ad IDM per chiudere il giro".

I documenti che arrivano ad IDM vengono stoccati nei magazzini e forniti in originale ad RCS – in tempi davvero brevi - solo se appositamente richiesti.

STEP FUTURI

"RCS è da tempo orientata all'idea di dematerializzare. Nonostante si tratti di un'azienda che ha sempre lavorato con la carta, RCS è davvero all'avanguardia nell'avvicinarsi a progetti di dematerializzazione" Afferma Tagliaferri.

"A livello operativo - per altre attività dell'amministrazione - stiamo spingendo ad automatizzare una serie di processi. L'eliminazione della carta ci sta a cuore, perché ormai la strada è quella ed è anche supportata dalla legislazione. Solo che dobbiamo tener presente che RCS è una realtà complessa, strutturata in varie aree e ogni area ha le sue problematiche, quindi non esiste uno schema definito da applicare a tutta l'azienda in modo rigido. Il nostro sforzo sarà quello di cercare sempre il modo migliore e maggiormente flessibile da applicare ad ogni area di intervento, magari affidandoci alla guida di fornitori validi come IDM Group."

Profilo Aziendale

IDM Group si posiziona tra le prime tre realtà italiane che offrono soluzioni e servizi in outsourcing per la gestione globale dei processi documentali.

Il Gruppo si rivolge al mercato delle imprese medio-grandi, vanta circa 250 clienti attivi posizionati tra i maggiori gruppi italiani, proponendo competenze e soluzioni verticali per tutti i mercati.

Grazie a 2 Data Center, 3 Process Center e 4 Document Center, IDM Group garantisce ai propri clienti continuità operativa del business e disponibilità di efficaci pratiche di Disaster Recovery.

L'impianto applicativo, basato su un'evoluta piattaforma documentale di gestione dei contenuti e su tecnologia abilitante di ultima generazione per la gestione dei workflow è il cuore dei servizi e delle soluzioni offerti da IDM Group.

IDM Group è associata alle maggiori istituzioni di categoria quali ANAI ed è socio **A.N.O.R.C** (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione), **ABI LAB** e **ASSEPRIM**.