



PUBLICIS

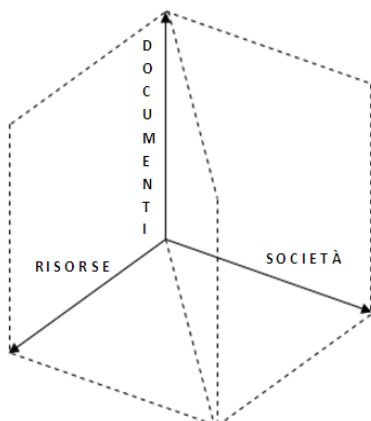
CASE HISTORY GRUPPO PUBLICIS

Un progetto innovativo consente al **GRUPPO PUBLICIS**, tra i primi maggiori attori del comparto della comunicazione mondiale, di passare all'era digitale, attraverso la dematerializzazione dei processi amministrativi e la conservazione sostitutiva dei documenti tributari e fiscalmente rilevanti.

La soluzione, totalmente integrata nelle sue varie componenti, rappresenta per il Gruppo un notevole progresso verso gli obiettivi di efficienza e di affidabilità e consente di procedere verso gli ambiziosi traguardi di business e di operatività che il mercato richiede.

Il **GRUPPO PUBLICIS** opera nel mercato della Comunicazione attraverso una organizzazione complessa che comprende un network di 19 società, ciascuna delle quali è specializzata nella gestione di particolari aspetti del mondo pubblicitario che vanno dalla Gestione Media, alla Gestione della Produzione di materiali pubblicitari e Below The Line, fino alla gestione amministrativa e finanziaria attraverso la Centrale Servizi del gruppo denominata **RE:SOURCE ITALY**.

Quest'ultima è deputata ad erogare i servizi di back-office amministrativi, finanziari e contabili alle altre società del gruppo, esclusivamente concentrate allo sviluppo del business, attraverso i quali gestire i flussi documentali e di bilancio per tutto il network.



Obiettivo primario del progetto è stata la richiesta di rispettare i vincoli interni di riservatezza e di discrezione relative alle operazioni e attività di ogni singola società, con richiesta di gestire accessi ai documenti con rigida procedura basata su una matrice di tre livelli: Società/Risorse/Documenti in modo che solo chi possiede i corretti livelli di permessi, possa accedere al documento.

Ne deriva una struttura organizzativa interna estremamente complessa e specifica per ogni Legal Entity del gruppo, ognuna delle quali si riferisce ad un preciso organico di **RE:SOURCE** dedicato, con compiti specialistici e competenze mirate. È quindi estremamente importante gestire, per ogni società, i relativi processi e soprattutto le sue specificità, in modo mirato e distintivo.

Da un decennio, il **GRUPPO PUBLICIS** ha scelto i servizi ed i prodotti di **MATRIX SOLUTION** con **MTX** e di **MATISSE** con **ABC**, alleati con una ventennale esperienza nella fornitura di Sistemi Enterprise Resource Planning, specializzati nel mercato delle comunicazioni e ormai attivi con proprie Soluzioni in molti gruppi internazionali del settore. L'implementazione di **ARXivar** di **ABLE TECH**, riconosciuto attore primario nel mercato dei sistemi Business Process Management, rafforza e completa la soluzione, fornendo processi di gestione documentale, workflow e conservazione sostitutiva, pienamente rispondenti alle esigenze del **GRUPPO PUBLICIS**.

GLI ATTORI DELLA SOLUZIONE

 <p>MATRIX SOLUTION S.r.l. Viale Romolo 6 20143 Milano (MI) Tel: 02 89420093 www.matrixsolution.it</p>	 <p>MATISSE S.r.l. Via Salaino 7 20144 Milano (MI) Tel: 02 485781 www.mict.it</p>	 <p>ABLE TECH S.r.l. Via dell'Artigianato 9/A 25018 Montichiari (BS) Te: 030 9650688 www.arxivar.it</p>
---	---	---

Gli Obiettivi progettuali, condivisi con il **GRUPPO PUBLICIS**, hanno consentito di:

- ✓ sfruttare le innovazioni tecnologiche offerte dal prodotto **ARXivar** e totalmente integrate dalla soluzione Gestionale **MTX/ABC**;
- ✓ gestire tramite processi di WorkFlow, i flussi organizzativi tra la Centrale Servizi **RE:SOURCES** ed il Network di Legal Entity, dislocati in punti diversi sul territorio;
- ✓ condividere le informazioni ed i dati sui sistemi, in modo strutturato senza ridondanza;
- ✓ ottemperare ai vincoli delle normative Internazionali di "Audit" e/o di "Sox";
- ✓ dematerializzare i documenti in ingresso e in uscita di **19 Legal Entity**, con notevole risparmio di spazi fisici, duplicazioni e totale trasparenza nei confronti del mondo esterno;
- ✓ Attivare la conservazione sostitutiva per tutte le Legal Entity del Gruppo, in piena ottemperanza della normativa e delle regole tecniche vigenti.
- ✓ rendere organizzate e controllate tutte le attività all'interno della Centrale Servizi RE:SOURCES e delle varie Legal Entity del Network

Tra l'altro **MTX/ABC/ARXivar** offrono una assoluta novità, di particolare rilevanza, con la quale all'interno del flusso pre-autorizzativo del ciclo passivo, viene attivata la gestione del "**Timbro Digitale**" durante la registrazione dei documenti. Tale attività consente di eliminare i flussi cartacei, gestiti unicamente a monte del processo, perché debitamente scannerizzati, e quindi non più in carico al personale amministrativo, ma disponibili a tutti gli utenti dei sistemi come supporto alla registrazione e all'archiviazione.

La realizzazione del progetto di conservazione sostitutiva, tra le altre cose, ha richiesto di affrontare e risolvere una serie di criticità molto importanti. Tra queste:

- La valutazione degli aspetti legali, fiscali e normativi inerenti il carico di deleghe e di responsabilità, da calare sui processi e sull'organizzazione del Gruppo e soprattutto della Centrale Servizi **RE:SOURCES**. Tale criticità è stata affrontata con una consulenza specialistica mirata, che ha consentito di approfondire e valutare ogni singolo aspetto relativo alla complessità organizzativa, alle regole interne di riservatezza e di sicurezza, obiettivi centrali ineludibili del progetto.
Un "deliverable" del progetto è stata la stesura dei documenti di nomina formale dei diversi ruoli, con l'assegnazione delle corrette deleghe per l'uso della firma digitale personale dei soggetti incaricati e del manuale della conservazione sostitutiva, documento non obbligatorio ma fortemente consigliato dalle autorità ispettive. Tali documenti sono stati vagliati e accettati dagli uffici legali, fiscali e amministrativi del Gruppo e relazionati ai vari CDA delle Legal Entity del network;
- La gestione concreta dei diversi carichi autorizzativi sui documenti in base alla matrice documenti / risorse / società, per i ruoli di:

- . ->RCS (Responsabile della Conservazione Sostitutiva);
- . ->Sostituti (con delega di firma digitale);
- . ->Delegati (addetti all'esecuzione di specifiche attività).

L'obiettivo è stato realizzato attraverso la configurazione del sistema **ARXivar**, con la strategia applicata alle riservatezze, che mappa le risorse, le Legal Entity e le classi documentali, disegnando i relativi permessi autorizzativi;

- o La realizzazione dei processi di allineamento e duplicazione dei dati tra i tre sistemi, impedendo azioni non consentite sui documenti se già elaborati nel sistema **ARXivar**, ai fini della firma digitale e della conservazione sostitutiva. La risposta a questa esigenza è stata coperta da "connettori" specialistici che hanno reso possibili in **MTX/ABC**, rigidi ed immediati controlli dello stato dei documenti archiviati in **ARXivar**, al fine di consentire o inibire azioni sull'emissione o modifica dei documenti, consentendo la sola consultazione. Questi connettori forniscono un adeguato livello di sicurezza nell'impedire che qualcuno, anche accidentalmente o per distrazione, possa eseguire azioni sui documenti, provocando pericolosi disallineamenti, tra quanto gestito in **MTX/ABC** e quanto archiviato in **ARXivar**.

I punti di forza della soluzione sono:

Nel ciclo passivo (circa 70.000 fatture Fornitori anno)

- o La realizzazione del processo di workflow relativo al flusso "**pre-autorizzativo**" del ciclo passivo consente la netta riduzione dell'uso delle fotocopie cartacee e la netta riduzione dei tempi esecutivi;
- o La registrazione del documento con l'uso della tecnica del "**Timbro Digitale**", una modalità innovativa e una assoluta novità nel panorama delle soluzioni ERP.

Nel ciclo attivo (circa 35.000 fatture Clienti anno)

- o Archiviazione automatica e immediata nel sistema documentale, con riduzione dei costi di materializzazione su carta e immediata disponibilità degli stessi a tutti gli utenti,. In formato digitale e senza ricorrere alla ricerca analogica nell'archivio cartaceo;
- o Attivazione della spedizione al cliente, attraverso la strategia definita a livello di singola anagrafica con scelta di invio documento tramite posta ordinaria, fax o mail.

Nell'organizzazione

- o Liberare le scrivanie dall'ingombrante e difficoltoso ordine dei documenti cartacei, consentendo l'utilizzo di funzioni di ricerca per chiavi specifiche
- o Attivare vari processi di workflow per trasformare l'approccio lavorativo da analogico, cioè la persona che insegue il documento nel suo iter processuale, a digitale, cioè è il documento che insegue la persona coinvolta nel suo iter processuale
- o Consentire all'intero Network di consultare le varie informazioni in assoluta autonomia e sicurezza senza dover interagire con la Centrale servizi attraverso i normali strumenti office, dalla mail al fax.
- o Gestire le varie revisioni dei documenti scambiati tra il Network e la Centrale servizi in assoluta garanzia mantenendo quindi profondità storica relativamente agli interventi effettuati dalla varie figure coinvolte
- o Effettuare una gestione rispondente ai processi richiesti dagli Audit Internazionali