



Servizi di E-Business Cloud

Registro omaggi



Gentile utente,

il seguente manuale mostra come utilizzare il Registro omaggi.

Ti consigliamo di dedicare un po' di tempo alla lettura delle indicazioni
seguenti per un utilizzo migliore e più semplice del servizio.

Indice dei contenuti



01	Introduzione	pag. 04
02	Accesso	pag. 05
03	Filtri, colonne ed esportazione lista	pag. 06
04	Aggiungi evento	pag. 10
05	Modifica evento	pag. 12

1 - Introduzione



In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione devono essere registrati nel **Registro Omaggi in uscita** gli omaggi effettuati dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi.

Per «omaggi in uscita» si intende:

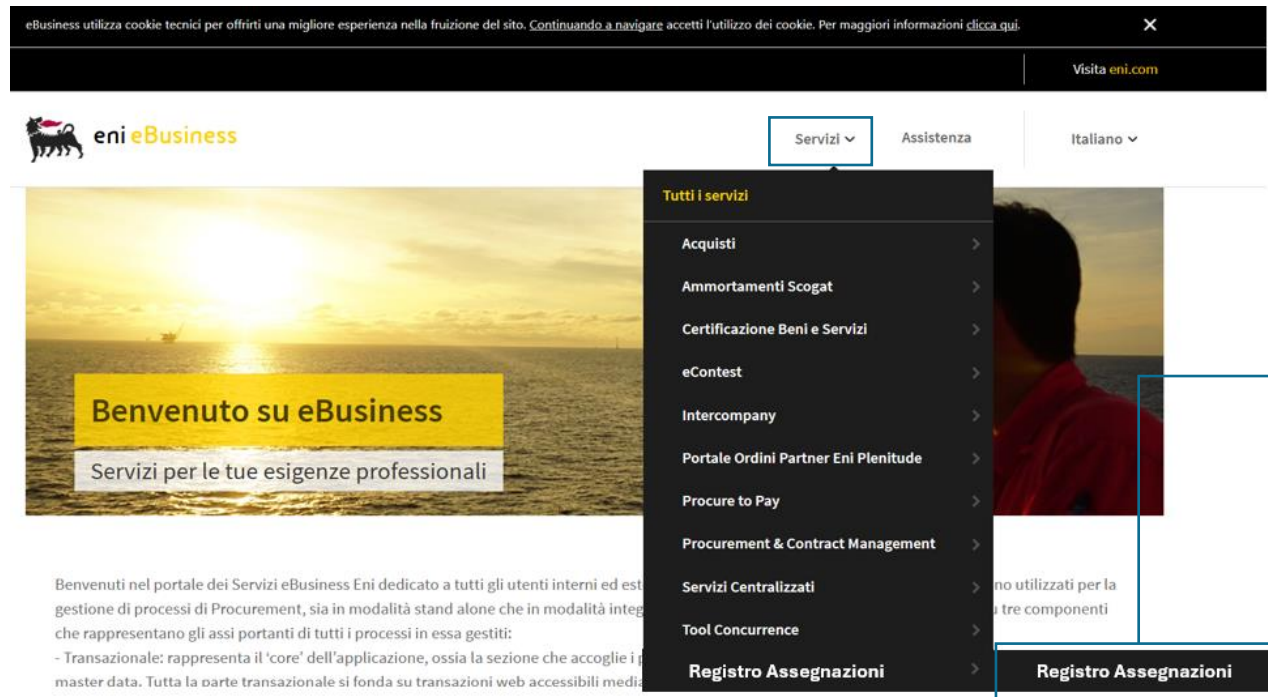
- omaggi istituzionali, oggetti personalizzati a catalogo, con valore economico intrinseco a disposizione del top management distribuiti a terzi in eventi istituzionali;
- omaggi *ad hoc* relativi a progetti specifici o eventi celebrativi, oggetti con un determinato focus sulla personalizzazione, non presenti a catalogo caratterizzati dall'esigenza di un'omaggistica *ad hoc*

2 - Accesso



Il registro omaggi consente all'utente con ruolo di richiedente di registrare, cercare ed esportare l'assegnazione degli omaggi. L'utente con ruolo di visualizzatore non ha invece la possibilità di creare nuovi eventi né modificare quelli già presenti.

Per aprire questa sezione, accedere al portale eBusiness <https://ebusiness.eni.com/index.php/it/>, selezionare Servizi, Registro Assegnazioni e fare clic su Registro Assegnazioni > Omaggi ad hoc/istituzionali.



Registro Assegnazioni

Registro Ospitalità

Omaggi ad
hoc/istituzionali



3 – Filtri, colonne ed esportazione lista



Accedendo nell'applicativo, si visualizza la pagina suddivisa in due sezioni: nella parte superiore sono presenti i filtri di ricerca mentre in quella inferiore è riportata la lista degli eventi.

Alcuni filtri sono campi testo mentre in altri è necessario scegliere l'opzione desiderata da menù a tendina.

Per i filtri testuali, non ci sono differenze tra caratteri maiuscoli e minuscoli e si può utilizzare la parola parziale (il sistema filtra la stringa all'interno dei record); ad esempio, inserendo la stringa «Cerimonia» nel campo Evento o Beneficiario, restituisce tutti i record che contengono la parola «Cerimonia».

Per eseguire la ricerca di tutti gli item inseriti, cliccare sul pulsante «Avvio» o utilizzare il tasto «Enter» della tastiera.

<

eni

Omaggi ad hoc/istituzionali

>

🔍

?

🔔

👤

Omaggi ad hoc/istituzionali

ID Evento:

Evento o Nome/Cognome Beneficiario:

Pubblico Ufficiale:

Ente Beneficiario:

Paese Ente Beneficiario:

Ruolo Beneficiario:

Unità Mittente:

Società (Gruppo ENI) Mittente:

Descrizione Omaggio:

Tipologia Evento:

Valore Unitario da:

Valore Unitario a:

Data Distribuzione:

Ad esempio 22/12/2025 – ...

Stato Evento:

Mostra anche Cancellati:

Avvio

Omaggi

+ Aggiungi Evento

Conferma Selezione

📄

⚙️

	ID Evento	Evento o Beneficiario	Pubblico Ufficiale	Ente Beneficiario	Paese Ente Beneficiario	Ruolo Beneficiario	Unità Mittente		
☐	1100000023	Premiazione	No	Fornitore 1	Italia	Consulente	ENI TEST		>
☐	1100000024	Cerimonia	No	Fornitore 2	Italia	Manager	Eni 2		>

3 – Filtri, colonne ed esportazione lista



È possibile filtrare ulteriormente la ricerca aggiungendo altri filtri e premendo «Avvio» o «Enter».

Per rimuovere i filtri e tornare alla visualizzazione iniziale, cancellare i valori inseriti nelle celle (nel caso di menù a selezione è sempre disponibile l'opzione vuoto).

Gli eventi eliminati si possono visualizzare attivando il flag «Mostra anche cancellati».

<

eni

Omaggi ad hoc/istituzionali

Q

?

🔔

👤

Omaggi ad hoc/istituzionali

ID Evento:

Evento o Nome/Cognome Benefici...

cerimonia

×

Pubblico Ufficiale:

▼

Ente Beneficiario:

Paese Ente Beneficiario:

Ruolo Beneficiario:

Unità Mittente:

Società (Gruppo ENI) Mittente:

Descrizione Omaggio:

Tipologia Evento:

▼

Valore Unitario da:

Valore Unitario a:

Data Distribuzione:

Ad esempio 22/12/2025 – ...

📅

Stato Evento:

▼

Mostra anche Cancellati:

☐

Icona per mantenere visibile il riquadro dei filtri scorrendo verticalmente la lista eventi

⬆

Avvio

Omaggi

+ Aggiungi Evento

📄 Conferma Selezione

🏠

⚙

	ID Evento	Evento o ...	Pubblico Ufficiale	Ente Beneficiario	Paese Ente Beneficiario	Ruolo Beneficiario	Unità Mittente	Società Mi	
☐	1100000024	Cerimonia	No	Fornitore 2	Italia	Manager	Eni 2	Eni NE	>

Si può invece modificare l'ordine delle colonne selezionando la relativa intestazione e trascinandola con il cursore.

È inoltre possibile nascondere/visualizzare nuovamente determinate colonne cliccando sull'icona dell'ingranaggio e attivando/disattivando i rispettivi flag.

8

9

[illegible]

4 – Aggiungi evento



Cliccare su «Aggiungi Evento» per procedere con l'inserimento di un nuovo omaggio; si accederà all'interno della relativa sezione.

Scorrere verso il basso compilando tutte le informazioni richieste relative al beneficiario, mittente, omaggio e data di distribuzione.

eni Omaggi ad hoc/istituzionali

Nuovo Evento

Salva come definitivo Salva come Bozza Annulla

Stato:

Beneficiario Mittente Omaggio Informazioni Generali

Evento/Persona fisica: * Meeting

Ufficiale: ☐

Entità: * Fornitore 3

Paese Ente: * Italia

Ruolo: * Partner

MITTENTE

Unità: * LUCE

Società: * ENI

Nome e Cognome: * Giacomo Giacometti

Mail Autorizzatore: * giacomo.giacometti@eni.com

4 – Aggiungi evento



Al completamento, se i dati inseriti sono definitivi selezionare «Salva come definitivo» e l'evento verrà salvato senza possibilità di modifiche successive.

Eventualmente, è possibile richiedere a *ebusiness* la cancellazione tramite mail con una valida motivazione e il numero dell'ID evento; dopo tale eliminazione, si potrà procedere con l'inserimento di un nuovo evento.

< eni Omaggi ad hoc/istituzionali

Nuovo Evento

Salva come definitivo Salva come Bozza Annulla

Beneficiario Mittente Omaggio Informazioni Generali

OMAGGIO

Descrizione: * Felpa ENI

Valuta: EUR

Ad Hoc

Tipologia: * Laboratorio

Quantità: *

Conferma Selezione

Gli Eventi non potranno essere modificati in seguito. Continuare con il salvataggio?

Ok Annulla

Informazioni Generali

Data Distribuzione: * 11.06.2025

5 – Modifica evento



Se non si è sicuri dei dati inseriti o non sono disponibili ancora tutte le informazioni, selezionare «Salva come bozza»; in questo modo l'evento rimane modificabile anche successivamente.

Cliccare invece «Annulla» o utilizzare l'icona della freccia in alto a sinistra per uscire e scartare le modifiche.

< eni Omaggi ad hoc/istituzionali

Nuovo Evento

Salva come definitivo Salva come Bozza Annulla

Stato:

Beneficiario Mittente Omaggio Informazioni Generali

Evento/Persona fisica: * Meeting

Paese Ente: * Italia

Ufficiale: ☐

Ruolo: * Partner

Entità: * Fornitore 3

MITTENTE

Unità: * LUCE

Società: * ENI

Nome e Cognome: * Giacomo Giacometti

5 – Modifica evento



Per modificare (e procedere poi con un nuovo salvataggio in bozza o definitivo) oppure eliminare gli eventi in stato di bozza, riaccedervi all'interno cliccando sulla freccia di dettaglio e poi su «Modifica» o «Elimina».

☐

1100000025

Meeting

No

Fornitore 3

Italia

Partner

LUCE

ENI

Giacomo

>

<

eni

Omaggi ad hoc/istituzionali

Visualizza Evento

1100000025

Stato: Bozza

Beneficiario

Mittente

Omaggio

Informazioni Generali

Modifica

Elimina

Dalla lista riepilogativa degli eventi inseriti, è anche possibile salvare definitivamente più di un evento alla volta attivando i rispettivi flag nella prima colonna e cliccando su «Conferma selezione».

Omaggi									+ Aggiungi Evento		Conferma Selezione			
	ID Evento	Evento o ...	Pubblico Ufficiale	Ente Beneficiario	Paese Ente Beneficiario	Ruolo Beneficiario	Unità Mittente	Società Mi						
☐	1100000023	Premiazione	No	Fornitore 1	Italia	Consulente	ENI TEST	ENI 1	>					
☒	1100000024	Cerimonia	No	Fornitore 2	Italia	Manager	Eni 2	Eni NE	>					
☒	1100000025	Meeting	No	Fornitore 3	Italia	Partner	LUCE	ENI	>					



Grazie