



# Servizi di E-Business Cloud

Registro ospitalità



Gentile utente,

il seguente manuale mostra come utilizzare il Registro ospitalità.

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	Elenco invitati	pag. 11
06	Allegati	pag. 13
07	Salvataggio definitivo	pag. 14
08	Modifica evento	pag. 15

# 1 - Introduzione



- In coerenza con quanto previsto dall'Allegato C "Omaggi e Ospitalità" della MSG Anti-Corruzione devono essere registrate nel **Registro Ospitalità in uscita** le ospitalità effettuate dalla società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi secondo i "Principi Generali" disciplinati dal citato strumento normativo;
- Le ospitalità effettuate dalla Società (Eni spa e Società Controllate) a favore di terzi sono le spese attinenti al trasporto, al pernottamento in strutture alberghiere, a pranzi o cene, a biglietti o inviti per eventi culturali, teatrali o sportivi offerti dalla Società a terzi, inclusi i pubblici ufficiali.

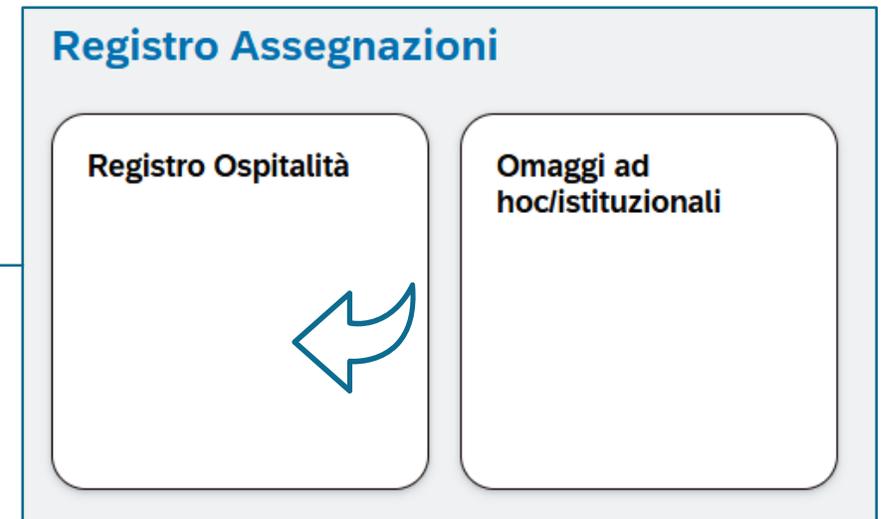
## 2 - Accesso



Il registro ospitalità consente all'utente con ruolo di richiedente di registrare, cercare ed esportare le ospitalità effettuate. 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 > Registro ospitalità.

The screenshot shows the eBusiness portal interface. At the top, there is a cookie consent banner. Below it, the 'eni eBusiness' logo is visible. A navigation bar contains 'Servizi', 'Assistenza', and 'Italiano'. The 'Servizi' dropdown menu is open, listing various services. The 'Registro Assegnazioni' option is highlighted with a blue box. Below the menu, there is a banner for 'Benvenuto su eBusiness' and a list of services. The 'Registro Assegnazioni' option is also highlighted in the list.



# 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 «Cena» nel campo Tipologia Evento, restituisce tutti i record che contengono la parola «Cena».

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

**Registro Ospitalità**

ID Evento:  Evento:  Tipologia Evento:  Coinvolgimento unità COMP anti-c...  Luogo:  Data Inizio Evento:

Data Fine Evento:  Invitato:  Pubblico Ufficiale:  Società Eni Organizzatrice:  Trattamenti di Ospitalità Erogati:  Costo da:

Costo a:  Destinazione Costi:  Stato Evento:  Mostra anche Cancellati:

**Avvio**

**Ospitalità** + Aggiungi Evento Conferma Selezione

	ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento unità CO...	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pub
<input type="checkbox"/>	2100000045	EBus meeting	Cena	No	Roma	09/06/2025	09/06/2025	>
<input type="checkbox"/>	2100000046	Pernottamento	Hotel	No	Milano	09/06/2025	10/06/2025	>

# 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».

**Registro Ospitalità**

ID Evento:  Evento:  Tipologia Evento:  Coinvolgimento unità COMP anti-c...  Luogo:  Data Inizio Evento:

Data Fine Evento:  Invitato:  Pubblico Ufficiale:  Società Eni Organizzatrice:  Trattamenti di Ospitalità Erogati:  Costo da:

Costo a:  Destinazione Costi:  Stato Evento:   Mostra anche Cancellati:  Icona per mantenere visibile il riquadro dei filtri scorrendo verticalmente la lista eventi

**Ospitalità**

	ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento unità CO...	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pub
<input type="checkbox"/>	2100000045	EBus meeting	Cena	No	Roma	09/06/2025	09/06/2025	>

# 3 – Filtri, colonne ed esportazione lista



Scorrere lateralmente la schermata per visualizzare tutte le colonne della lista eventi; «Id documento» ed «Evento» sono fissate.

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.

The screenshot shows the 'Registro Ospitalità' application. A modal window titled 'Campi' is open, displaying a list of columns with checkboxes. The columns listed are:

- Campo (22/22)
- Id Documento
- Evento
- Tipo Evento
- Coinvolgimento unita' COMP anti-corruption
- Luogo
- Data Inizio Evento
- Data Fine Evento
- Pubblico Ufficiale
- Numero Invitati
- Società Eni Organizzatrice
- Persona Eni Organizzatrice
- Unità Eni Organizzatrice
- Mail Autorizzatore
- Trattamenti di Ospitalità Erogati
- Costo

The background interface includes a search bar, a 'Visualizza selezionati' button, and a table with the following data:

ID Evento	Evento
<input type="checkbox"/> 2100000045	EBus meeting
<input type="checkbox"/> 2100000046	Pernottamento

# 3 – Filtri, colonne ed esportazione lista



Per esportare i risultati della ricerca cliccare la relativa icona «Scarica Excel»; il file scaricato non recepisce eventuali modifiche effettuate alle colonne della lista eventi.

**eni** Registro Ospitalità

**Registro Ospitalità**

ID Evento:  Evento:  Tipologia Evento:  Coinvolgimento unità COMP anti-c...  Luogo:  Data Inizio Evento:  *Ad esempio 22/12/2025 - ...*

Data Fine Evento:  *Ad esempio 22/12/2025 - ...* Invitato:  Pubblico Ufficiale:  Società Eni Organizzatrice:  Trattamenti di Ospitalità Erogati:  Costo da:

Costo a:  Destinazione Costi:  Stato Evento:  Mostra anche Cancellati:

**Avvio**

**Ospitalità** **+ Aggiungi Evento** **Conferma Selezione**

	ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento unità CO...	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pub
<input type="checkbox"/>	2100000045	EBus meeting	Cena	No	Roma	09/06/2025	09/06/2025	>
<input type="checkbox"/>	2100000046	Pernottamento	Hotel	No	Milano	09/06/2025	10/06/2025	>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento unità COMP anti-c...	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pubblico Uff	Numero Invitati
2	2100000045	EBus meeting	Cena	No	Roma	09/06/2025	09/06/2025		
3	2100000046	Pernottamento	Hotel	No	Milano	09/06/2025	10/06/2025		
4									

# 4 – Aggiungi evento



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

Scorrere verso il basso compilando le informazioni richieste relative all’evento e ai costi.

Completate le sezioni «Evento» e «Costi» cliccare su «Salva come bozza» per compiere un primo salvataggio intermedio.

**Nuovo Evento**

Salva come definitivo Salva come Bozza Annulla

Evento Costi Elenco invitati Allegati

Unità Eni Organizzatrice: \*  
Mail Autorizzatore: \*  
Trattamenti di Ospitalita' Erogati: \*

**COSTI**

Valuta:  
Valore complessivo:  
Tipo Destinazione:

Destinazione:  
Ospitalità ai sensi di Nota Quadro?: \*  
Indicare i dettagli della Nota Quadro: \*

**ELENCO INVITATI**

Per favore Salva come Bozza prima di aggiungere invitati

+ Aggiungi Elimina

	Nome	Cognome	Ente di Appartenenza	Paese Ente	Ruolo	Pubblico Ufficiale	Totale Costi
<input type="checkbox"/>							

Tramite menù a selezione vanno dichiarate anche l'eventuale presenza di Unità Anticorruzione e della «Nota Quadro»; quest'ultima può essere prevista per specifiche Ospitalità che hanno luogo su base ricorrente e con le medesime caratteristiche e tipologie di destinatari. Selezionare «No» in caso non si rientri in tale ambito.

# 5 – Elenco invitati



A questo punto, riaccedere all'interno dell'evento in modalità di modifica per compilare le informazioni relative agli invitati e inserire eventuali allegati.

Per fare questo, cliccare su «Aggiungi» e inserire tutti i dati obbligatori relativi ad ogni invitato, poi cliccare su «Ok».

È importante controllare che il numero di ospiti aggiunti corrisponda a quanto dichiarato nella cella «Numero invitati».

Fintanto che l'evento è in stato di bozza, tramite l'icona della matita, si possono modificare le informazioni inserite di ogni ospite oppure eliminare l'intera riga tramite l'icona del cestino.

The screenshot shows the 'Modifica Evento' interface. At the top, there is a header with the event ID '2100000047' and buttons for 'Salva come definitivo' and 'Salva come Bozza'. Below the header, there are tabs for 'Evento', 'Costi', 'Elenco invitati', and 'Allegati'. The 'Elenco invitati' tab is active, displaying a table with columns for 'Nome', 'Cognome', and 'Ente di Appartenenza'. A modal form titled 'Aggiungi Invitato' is open, allowing the user to add a new invitee. The form fields are: 'Nome' (Alessio), 'Cognome' (Viola), 'Ente di Appartenenza' (Fornitore 1), 'Paese Ente' (Italia), and 'Ruolo' (Consulente). There is also a checkbox for 'Pubblico Ufficiale'. The table below the modal shows one row with 'No' in the 'Pubblico Ufficiale' column and '0.00 EUR' in the 'Totale Costi' column. The table has a '+ Aggiungi' button and an 'Elimina' button. At the bottom of the table, there are buttons for 'Carica', 'Scarica', and 'Elimina'.

# 5 – Elenco invitati



Per ogni invitato vanno dichiarati i relativi costi cliccando sull'apposita icona di dettaglio e poi su «Aggiungi»; compilare quindi le informazioni richieste nel pop up a comparsa, poi cliccare su «Ok».

Anche i costi sono modificabili o eliminabili utilizzando le rispettive icone.

È importante assicurarsi che la somma di tutti i costi dichiarati sia al massimo uguale al valore inserito nella cella «Valore complessivo».

Nel caso di più di 10 persone, per evitare errori, si può inserire 1 come valore nella cella relativa al numero invitati e specificare i dati corrispondenti in un' apposita lista da allegare; in tal caso, inserendo una sola riga, va dichiarato direttamente il costo totale.

Destinazione: x

Ospitalità ai sensi di Nota Quadro? \*

Indicare i dettagli della Nota Quadro:

**Costi Franco Franchini**

Tipologia di Benefit o Trattamento di Ospitalita' \*

Pranzo

Valuta: EUR

Valore Economico: \* 30

+ Aggiungi Elimina

Ok Annulla

	Nome	Cognome	Ente di Appartenenza	Paese	Professione	Costo Ufficiale	Totale Costi	
<input type="checkbox"/>	Franco	Franchini	Fornitore 1	Italia	Consulente	No	0.00 EUR	<input type="checkbox"/> ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Alessio	Viola	Fornitore 1	Italia	Consulente	No	0.00 EUR	<input type="checkbox"/> ✎ 🗑️

# 6 – Allegati



All'interno della sezione Allegati è possibile aggiungere i documenti necessari da *MSG Anticorruption Gift and Hospitality* come l' Appendice 2, la condivisione con l'Unità COMP anticorruzione (nei casi previsti), la Nota Quadro (ove prevista) e l'elenco degli invitati. Seleziona «Carica», poi cliccare su «Sfoggia» per ricercare e caricare il file dalle risorse del proprio pc.

Inserire la descrizione ed eventuali note, poi cliccare su «Esegui» per procedere con il caricamento; il processo va ripetuto per ogni file che si desidera caricare.

Tramite le rispettive icone è possibile scaricare l'allegato, modificarne descrizione e note o eliminarlo.

**2100000047** Salva come definitivo Salva come Bozza ...

Evento Costi Elenco invitati Allegati

### ELENCO INVITATI

	Nome	Cognome	Ente di Appartenenza	Publico Ufficiale	Totale Costi	
<input type="checkbox"/>	Franco	Franchini	Fornitore 1	No	30.00 EUR	
<input type="checkbox"/>	Alessio	Viola	Fornitore 1	No	30.00 EUR	

### ALLEGATI

Documenti

	File	Descrizione	Modificato da	Note	
<input type="checkbox"/>	TEST.docx	Anticorruzione...	RICHIEDENTE EBUSINESS REG OSP		

**Carica Documento**  
File: \*  
All B r03 - Dichiarazione presa ...   
Descrizione :  
Appendice 2  
Note:  
Test

# 7 – Salvataggio definitivo



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 **Registro Ospitalità** Modifica Evento

2100000047 Stato: Bozza

Salva come definitivo Salva come Bozza Annulla

Evento Costi Elenco invitati Allegati

**Conferma Selezione**

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

Ok Annulla

Nome: \* Pranzo

Luogo: \* Roma

09.06.2025 09.06.2025

Numero Invitati: \* 2

Società Eni Organizzatrice: \* ENI 01

Persona Eni Organizzatrice: \* Gianluca Verdi

Unità Eni Organizzatrice: \* ENI NEW

Mail Autorizzatore: \* test@eni.com

Trattamenti di Ospitalità Erogati: \* Pranzo

# 8 – 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** Registro Ospitalità

**Modifica Evento**

2100000047

Stato: Bozza

Salva come definitivo Salva come Bozza Annulla

Evento Costi Elenco invitati Allegati

Nome: *	Tipologia: *	Coinvolgimento unita' COMP anti-corruption: *
Pranzo	Pranzo di lavoro	No
Luogo: *	Data Inizio Evento: *	Data Fine Evento: *
Roma	09.06.2025	09.06.2025
Numero Invitati: *	Società Eni Organizzatrice: *	Persona Eni Organizzatrice: *
2	ENI 01	Gianluca Verdi
Unità Eni Organizzatrice: *	Mail Autorizzatore: *	Trattamenti di Ospitalita' Erogati: *
ENI NEW	test@eni.com	Pranzo

# 8 – 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 rispettiva freccia di dettaglio e poi su «Modifica» o «Elimina».

<input type="checkbox"/>	2100000047	Pranzo	Pranzo di lavoro	No	Roma	09.06.2025	09.06.2025	No	>
--------------------------	------------	--------	------------------	----	------	------------	------------	----	---

eni **Registro Ospitalità** Registri ? 🔔 👤

**Visualizza Evento**

**2100000047** Stato: Bozza

 Modifica Elimina

**Evento** Costi Elenco invitati Allegati

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».

Ospitalità									<span>+ Aggiungi Evento</span>	<span>📁 Conferma Selezione</span>	<span>🔧</span>
	ID Evento	Evento	Tipologia Evento	Coinvolgimento unità CO...	Luogo	Data Inizio Evento	Data Fine Evento	Pubblico U			
<input type="checkbox"/>	2100000045	EBus meet...	Cena	No	Roma	09.06.2025	09.06.2025		>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2100000046	Pernottam...	Hotel	No	Milano	09.06.2025	10.06.2025		>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2100000047	Pranzo	Pranzo di lavoro	No	Roma	09.06.2025	09.06.2025	No	>		



**Grazie**

---