



PROCEDURA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI STEP BY STEP

Per aggiungere la propria attività all'Albo Fornitori di GEA:

1. Registrarsi cliccando sul bottone **REGISTRATI**


Sign Up

Fields with () are required*

ACCOUNT INFO

 Username (*)

 E-mail (*)

 Re-type your email (*)

 Password (*)

Password must be at least 7 characters long. To make it stronger, use upper and lower case letters, numbers and symbols.

Confirm Password (*)

Type your password again.

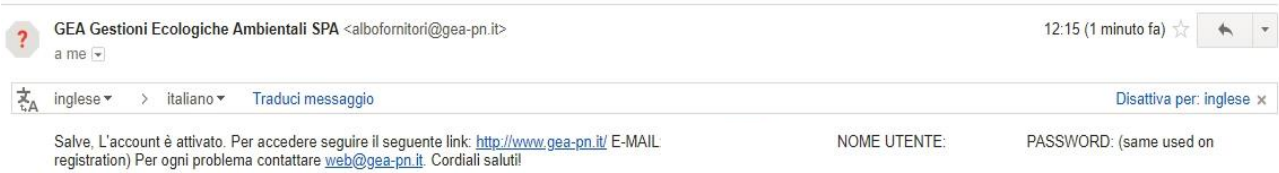
TERMS & CONDITIONS

✓ Ai sensi dell'articolo 13 del "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", i dati raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L.241/90 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente. Si rammenta che ai sensi degli artt. 15 ss. del Regolamento, l'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di rettificarli o aggiornarli, di cancellarli o di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. I dati giudiziari, eventualmente raccolti nel corso della procedura, saranno trattati in conformità al Regolamento. Titolare del trattamento è GEA - GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI S.p.A. Via Savio 22 33170 Pordenone (PN).

Register



2. Una volta compilati i campi di cui sopra e cliccato su **Register** il sistema invierà una mail di avvenuta registrazione con il nome utente scelto e la password indicata per il Login:



3. L'utente appena registrato potrà decidere di rimanere sulla pagina del sito e compilare subito la Scheda, **fondamentale per completare l'iscrizione**, oppure compilare la Scheda in un secondo momento accedendo con le credenziali di registrazione e cliccando sulla sezione **LOGIN**

Per la corretta compilazione della Scheda è necessario prendere visione del **Disciplinare** e dell'**Elenco delle categorie merceologiche** per le quali si chiede l'iscrizione. Entrambi i documenti sono liberamente consultabili e scaricabili.

Home | Albo Fornitori | Scheda Albo Fornitori

SCHEDA ALBO FORNITORI

Richiesta di iscrizione / aggiornamento all'Albo fornitori di lavori, forniture e servizi di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali - SPA

Passo 1 di 2

0%

Grazie della Sua iscrizione!
Da questo momento potrà interrompere la compilazione del modulo, se preferisce terminarlo in un secondo momento, **SOLO SEGUENDO IL LINK CHE LE VERRÀ INVIATO VIA MAIL** cliccando il pulsante **"Salva e finisci di compilare.."** a fine pagina.

Per ogni problema o ulteriore richiesta scrivere a albofornitori@gea-pn.it

Nome *

Nome Cognome

nato a * **i ***

Codice Fiscale personale *

0 di 35 numeri (incluso di caratteri)

nella sua qualità di *

del soggetto *

Sede legale *

Via/Piazza/Corso e numero civico



Comune	Stato / Provincia / Regione	
<input type="text" value="Comune"/>	<input type="text" value="Provincia"/>	
CAP / Codice postale	Nazione	
<input type="text" value="CAP"/>	<input type="text" value="Italia"/>	
telefono	fax	cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale della Ditta *	P. IVA	Codice Attività
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Inserire codice attività prevalente</i>
		<input type="text" value="codice Ateco/Atecori"/>

Il domicilio fiscale È/NON È DIVERSO da quello legale

è diverso
 non è diverso

CHIEDE L'ISCRIZIONE all'Albo Fornitori di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali SPA per le seguenti sezioni: *

Scegli una o più sezioni, per far apparire le relative categorie.

ATTENZIONE! Dopo aver scelto la sigla della sezione (L, F, S), e cliccato le categorie (p. es. L1, L2, ...) per aprire le rispettive sottocategorie (p. es. L2.1, L2.2, L2.2...), annota le sigle delle sezioni e delle categorie che selezioni: ti saranno richieste più avanti!

LAVORI (L)
 FORNITURE (F)
 SERVIZI (S)

N.B. Sarà sempre possibile salvare la Scheda e compilarla in un secondo momento, magari una volta avuti tutti i dati necessari per perfezionare l'iscrizione.

4. Compilata la Scheda in tutti i suoi campi obbligatori, cliccando su INVIA il sistema registrerà l'iscrizione completa.

Allegati

Inserisci eventuali file che ritieni utili

Trascina i file qui oppure

Tipi di file accettati: pdf, doc, docx, jpg, xls.

Data



5. L'iscrizione sarà quindi completa, verrà inviato un messaggio di conferma, e da quel momento GEA sarà in grado di vedere il nuovo fornitore per le categorie per le quali si è iscritto.

[Home](#) | [Albo Fornitori](#) | [Scheda Albo Fornitori](#)


SCHEDA ALBO FORNITORI

Completato

100%

Grazie per aver effettuato la registrazione! Riceverete un messaggio di conferma dell'avenuta iscrizione all'indirizzo mail comunicato.

Iscrizione all'Albo Fornitori GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali SPA Posta in arrivo x

 GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali SPA <web@gea-pn.it> 12:50 (9 minuti fa)
a me 

Grazie della Sua iscrizione all'Albo Fornitori di GEA spa!

Abbiamo inserito i dati nel nostro DB e li terremo presenti in caso di bisogno.

a [questo indirizzo](#) potrà accedere nuovamente se desidera modificare i dati immessi o cancellare l'iscrizione all'Albo Fornitori.
Il suo login è
e la password è quella che ha scelto in fase di immissione della scheda.

di seguito i dati inseriti:

Nome
nato a
il
Codice Fiscale personale
nella sua qualità di
del soggetto

6. L'utente potrà quindi **modificare** in ogni momento la sua scheda già inviata o **cancellarla**.

Mi raccomando: se la scheda è già stata inviata **non compilarla nuovamente** Ciò comporterà la sovrascrittura della scheda precedente.

AREA FORNITORE

Buongiorno,

[Seguendo questo link](#) puoi **COMPILARE** la scheda per l'Albo Fornitori di GEA - Gestioni Ecologiche e Ambientali SPA.

ATTENZIONE! Se hai già compilato in parte la scheda per l'Albo Fornitori, segui i link che hai ricevuto nella tua casella di posta, per **CONTINUARE** e finire la scheda (guarda anche nello spam).

Se invece vuoi **MODIFICARE** o **CANCELLARE** la tua scheda già compilata e inviata, [segui questo link](#)