

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI TRASFERIMENTO

Il Fondo pensione procederà all'evasione della richiesta pervenuta nel rispetto dell'equilibrio finanziario del Fondo stesso e delle seguenti regole generali:

1. il Fondo valuterà la congruità della documentazione presentata e istruirà le pratiche sulla base dell'ordine di ricezione. Solo nel caso di documentazione errata o incompleta, il Fondo darà adeguata informazione all'associato;
2. la richiesta di trasferimento deve essere inviata al Fondo debitamente compilata. L'apposito modulo "Modulo di trasferimento" è disponibile sul sito internet di Foncer www.foncer.it, oppure può essere richiesto al fondo stesso. La documentazione dovrà pervenire al fondo a mezzo raccomandata o PEC a foncer@legalmail.it o tramite caricamento (upload) disponibile all'interno della propria area riservata disponibile sul sito www.foncer.it;
3. il Fondo procede al trasferimento totale della posizione entro il termine massimo di 180 giorni dal completamento della pratica di richiesta di trasferimento;
4. nel caso in cui l'associato abbia in atto contratti di "cessione del quinto", l'iscritto si impegna ad informare la società finanziaria stessa in merito alla richiesta di trasferimento ad altro Fondo;
5. per la copertura delle spese di istruzione della pratica il Fondo addebiterà € 10 alla posizione dell'associato.

Documentazione da allegare sempre

Alla richiesta di trasferimento devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) fotocopia della carta d'identità dell'iscritto;
- b) fotocopia del codice fiscale dell'iscritto.

1. DATI DELL'ADERENTE (compilazione a cura dell'aderente)

Nella sezione iniziale devono essere riportati i dati anagrafici dell'aderente.

2. OPZIONE PRESCELTA (compilazione a cura dell'aderente)

Le due opzioni di trasferimento sono alternative tra loro. Qualora vengano barrate più opzioni, il modulo sarà annullato.

A) TRASFERIMENTO PER CESSAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE: qualora vengano meno i requisiti di partecipazione al Fondo (per cessazione dell'attività lavorativa prevista per l'iscrizione, ovvero per cambio inquadramento con passaggio a dirigente), è possibile trasferire la propria posizione individuale ad altra forma pensionistica complementare alla quale il lavoratore acceda in relazione alla nuova attività. Si ricorda peraltro che il cambiamento dell'attività lavorativa assume rilevanza nel solo caso di passaggio a settore diverso da quelli previsti per l'iscrizione al Fondo Pensione (è cioè possibile cambiare azienda senza dover cambiare Fondo pensione).

B) TRASFERIMENTO VOLONTARIO: in costanza dei requisiti di partecipazione al Fondo (senza quindi che sia cessata l'attività lavorativa), l'aderente può chiedere il trasferimento della posizione solo dopo il decorso dei limiti temporali previsti dalla normativa (è quindi possibile cambiare volontariamente Fondo Pensione solo dopo 2 anni di partecipazione). Con riferimento al trasferimento volontario si ricorda che, in caso di esercizio della facoltà di trasferimento della posizione individuale, il lavoratore ha diritto al versamento alla forma pensionistica da lui prescelta del TFR maturando e, nei limiti e secondo le modalità stabilite dai contratti o accordi collettivi, dell'eventuale contributo a carico del datore di lavoro.

→ Indicare la denominazione e i recapiti del Fondo pensione di destinazione

Si ricorda che le operazioni di trasferimento delle posizioni pensionistiche sono esenti da ogni onere fiscale, a condizione che avvengano a favore di forme pensionistiche disciplinate dal Decreto Legislativo n. 252/2005. Sono altresì esenti da ogni onere fiscale i trasferimenti delle risorse o delle riserve matematiche da un fondo pensione o da una forma pensionistica individuale ad altro fondo pensione o ad altra forma pensionistica individuale.

Si ricorda, inoltre, che la richiesta di Trasferimento (volontario o per perdita dei requisiti di partecipazione) può essere inoltrata a Foncer solo dopo che si è perfezionata l'adesione al Fondo a cui si intende trasferire la posizione previdenziale.

3. DATI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI (compilazione a cura dell'aderente) *Facoltativo*

Data Iscrizione – Va indicata la data in cui l'aderente si è iscritto per la prima volta ad una forma pensionistica complementare.

4. DATI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (compilazione e sottoscrizione a cura dell'azienda)

Denominazione azienda - Indicare la ragione sociale/ nominativo dell'azienda)

Data di cessazione del rapporto di lavoro - è la data in cui cessa l'attività lavorativa richiesta per la partecipazione al Fondo. Non compilare in caso di trasferimento volontario.

Data di versamento dell'ultimo contributo - è la data in cui l'azienda ha effettuato/effettuerà l'ultimo versamento a favore dell'iscritto.