

FONDO PENSIONE PER IL PERSONALE DELLA DEUTSCHE BANK S.p.A.

FONDO PENSIONE PREESITENTE

Iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP con il n. 1056

Istituito in Italia



Piazza del Calendario, 3 – 20126 Milano



+39 02 4024 2432



Mail: info@fondopensionedb.it

Pec: Fondopensione.db@actaliscertymail.it



www.fondopensionedb.it

DOCUMENTO SUI TRASFERIMENTI

Edizione Luglio 2023

**COSA FARE SE VUOI TRASFERIRE PRESSO UN ALTRO FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE
LA TUA POSIZIONE
NEL FONDO PENSIONE PER IL PERSONALE DELLA DEUTSCHE BANK S.P.A.**

Sommario

1. OGGETTO.....	3
2. QUANDO È POSSIBILE EFFETTUARE LA RICHIESTA.....	3
3. DISPOSIZIONI OPERATIVE PER EFFETTUARE LA RICHIESTA	3
3.1. Presentazione della richiesta.....	3
3.2. Tempi di liquidazione	3
3.2.1. Valorizzazione della posizione	3
3.2.2. Validità della richiesta	4
3.2.3. Incompletezza/incongruità della documentazione probatoria ricevuta	4

1. OGGETTO

Il presente Documento disciplina le condizioni e le modalità operative in materia di **trasferimento** della posizione individuale maturata ad altra forma pensionistica complementare, in applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 252/2005 e nell'art. 12 dello Statuto **Fondo Pensione per il personale della Deutsche Bank S.p.A.** (di seguito, più brevemente, anche "Fondo"), secondo la normativa vigente.

2. QUANDO È POSSIBILE EFFETTUARE LA RICHIESTA

L'aderente può trasferire la posizione individuale maturata ad altra forma pensionistica complementare decorso un periodo minimo di due anni di partecipazione al Fondo. In tal caso cessa, a partire dalla relativa data di richiesta, la contribuzione a carico del datore di lavoro.

L'aderente che perde i requisiti di partecipazione al Fondo può, anche prima del suddetto periodo minimo di permanenza, trasferire la posizione individuale maturata ad altra forma pensionistica complementare alla quale acceda in relazione alla nuova attività lavorativa.

3. DISPOSIZIONI OPERATIVE PER EFFETTUARE LA RICHIESTA

3.1. Presentazione della richiesta

L'aderente per trasferire la posizione individuale complessivamente maturata deve:

- Collegarsi al sito www.fondopensionedb.it nella sezione dedicata: *Moduli* → *Prestazioni*
- Stampare e Compilare il modulo "*Richiesta Prestazione – TRAFERIMENTO*"
- Accedere all'Area Riservata
- Scegliere la funzione *Trasmissione Modulistica* dal menù a sinistra
- Effettuare l'upload della seguente documentazione:
 - Modulo Richiesta Trasferimento compilato
 - Carta d'Identità e Codice Fiscale

3.2. Tempi di liquidazione

3.2.1. Valorizzazione della posizione

Ai fini dell'erogazione del trasferimento, la posizione previdenziale è disinvestita solo dopo la ricezione dell'autorizzazione a procedere da parte del fondo Cessionario.

La richiesta resta sospesa fino alla ricezione dell'autorizzazione a procedere da parte del fondo Cessionario, la posizione previdenziale viene valorizzata alle seguenti date:

- l'ultimo giorno lavorativo del mese, per le richieste di trasferimento, trasmesse tramite upload nell'area riservata, la cui autorizzazione a procedere è stata recepita dal service amministrativo entro la mattina del 5° giorno lavorativo precedente l'ultimo giorno del mese;
- l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo, per le richieste di trasferimento, trasmesse tramite upload nell'area riservata la cui autorizzazione a procedere è stata recepita dal service amministrativo successivamente al termine indicato al precedente alinea.

La valorizzazione avviene comunque non oltre il termine massimo di sei mesi decorrente dalla ricezione della richiesta

3.2.2. Validità della richiesta

La richiesta di trasferimento è validamente trasmessa al Fondo, tramite upload nell'area riservata, quando risulta completa di tutta la documentazione richiesta, di cui al par.3.1..

3.2.3. Incompletezza/incongruità della documentazione probatoria ricevuta

Nel caso sia stata verificata l'incompletezza ovvero l'incongruità della documentazione ricevuta, la richiesta di trasferimento è classificata come "sospesa". In tal caso, ricevuta la richiesta, ma non l'intera e/o corretta documentazione, viene inviata all'aderente una mail contenente l'elenco della documentazione mancante, necessaria per poter valutare la richiesta ed il termine di cui al par.3.2.1 è sospeso fino alla data del completamento o della regolarizzazione della stessa.

Decorsi infruttuosamente **90 giorni** dall'invio della suddetta mail, la richiesta avanzata verrà *rifiutata*.



AVVERTENZE:

1. Il Fondo si riserva la possibilità di chiedere, al momento della disamina della richiesta, ulteriore documentazione a supporto, in funzione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Tenere monitorata la casella di posta elettronica indicata nell'area riservata

Il mancato tempestivo invio della documentazione integrativa richiesta causa ritardi nell'erogazione.

2. **Non viene applicato nessun costo di gestione della pratica.**