



FONDO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I LAVORATORI DELLE IMPRESE DI SPEDIZIONE  
CORRIERI E DELLE AGENZIE MARITTIME RACCOMANDATARIE E MEDIATORI MARITTIMI  
FASC VIA TOMMASO GULLI N° 39 20147 MILANO MI - TEL 02.48778.1

## DOMANDA DI LIQUIDAZIONE del conto di previdenza FASC N°

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Domiciliato/a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Recapiti Telefonici \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### DICHIARA

☐ di aver cessato il rapporto di lavoro nel settore in data: \_\_\_\_\_

☐ di **NON** aver percepito il TFR ☐ di **AVER** percepito il TFR con aliquota di tassazione applicata pari a: \_\_\_\_\_ %

### DICHIARA

Di aver maturato il diritto a richiedere la liquidazione essendo trascorsi 4 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro nei settori obbligati e che attualmente la nuova situazione lavorativa è la seguente:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>PE - PENSIONAMENTO</b>                                      | <input type="checkbox"/> <b>PR - SVOLGE ALTRA ATTIVITA'</b>                                       |
| <input type="checkbox"/> <b>DI - DISOCCUPATO</b>  | <input type="checkbox"/> <b>DR - PASSAGGIO DI CATEGORIA A DIRIGENTE</b>                           |
| <input type="checkbox"/> <b>AS - OCCUPATO IN AZIENDA DI ALTRO SETTORE (CAMBIO CCNL)</b> | <input type="checkbox"/> <b>AT - OCCUPATO IN AZIENDA DI TRASPORTI INQUADRATA IN ALTRO SETTORE</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>ST - STUDENTE (Obbligo Frequenza)</b>                       | <input type="checkbox"/> <b>TE - TRASFERIMENTO ESTERO</b>   |

#### Preso atto:

- delle finestre di liquidazione previste dal Regolamento della Fondazione FASC: 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre.
- delle spese di gestione pratica previste dal Regolamento della Fondazione FASC: € 10,00
- che gli stati d'avanzamento della domanda ed i relativi conteggi verranno pubblicati nell'area riservata iscritti sul sito [www.fasc.it](http://www.fasc.it)
- di dover allegare alla presente domanda la documentazione necessaria così come previsto dall'elenco alla pagina che segue (vedi "Elenco Documenti da Allegare alla Domanda" - pagina 2 - o anche [www.fasc.it](http://www.fasc.it) sessione "Liquidazioni")
- di dover consegnare la domanda di liquidazione in originale, con la firma in originale (invio a mezzo posta raccomandata AR consigliato) all'indirizzo: Fondazione FASC, via Tommaso Gulli 39, 20147 - Milano - MI

### CHIEDE

La liquidazione del proprio conto individuale con le seguenti modalità:

- ☐ **BONIFICO BANCARIO** ☐ **ASSEGNO CIRCOLARE** (ulteriori € 20,00 per ogni emissione)
- ☐ **BONIFICO BANCARIO ESTERO** (comunicare codice SWIFT, BIC e banca con l'apposito modello)

#### Intestatario/i Conto Corrente

(cognome e nome, vedi quadro "D" pag.2)

Da compilare solo se si è scelto la liquidazione a mezzo bonifico.

Ragione Sociale Banca:																									
Nazione	Ch.Dig.	Cin	ABI				CAB				Conto Corrente (12 caratteri)														

**Nota Bene:** Per i bonifici all'estero, comunicare separatamente Codice Swift, Codice BIC, Ragione sociale e indirizzo della banca.

(data)

(firma)

## Elenco Documenti da Allegare alla Domanda

Al fine di istruire correttamente la sua domanda di liquidazione è necessaria la seguente documentazione:

<b>A</b>	Fotocopia "chiara e leggibile" in fronte-retro preferibilmente della <b>carta d'identità</b> oppure del <b>passaporto</b> o di documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art.35 comma 2 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. I documenti devono essere validi e non scaduti
<b>B</b>	Fotocopia del <b>Codice Fiscale</b> rilasciato dall'Agenzia delle Entrate o della <b>Carta Regionale dei Servizi</b> riportante il codice fiscale.
<b>C</b>	<b>Dichiarazione</b> su carta intestata dell'ex datore di lavoro riportante la <b>data di cessazione</b> del rapporto di impiego e se liquidata l' <b>aliquota di tassazione</b> applicata all'indennità di anzianità corrisposta; diversamente indicare la <b>destinazione del TFR</b> ; timbro e firma del responsabile
<b>D</b>	<input type="checkbox"/> <b>Attestato di Titolarità del Conto Corrente Bancario</b> rilasciato dal proprio istituto di credito. <input type="checkbox"/> Inserire <b>cognome e nome dell'intestatario</b> del conto corrente o degli intestatari se cointestato sul Mod. Domanda di Liquidazione. <input type="checkbox"/> Inoltre, se il conto corrente <b>non è intestato all'iscritto richiedente</b> , deve essere prodotta una <b>delega notarile o delega autenticata</b> dall'ufficiale dell'anagrafe quale pubblico ufficiale che attesta che la firma è stata apposta in sua presenza dopo essersi accertato dell'identità della persona che sottoscrive. Allegare fotocopia fronte-retro di un <b>documento d'identità</b> come per il punto "A" e del <b>codice fiscale</b> come al punto "B" dell'intestatario del conto corrente.
<b>E</b>	<b>Attestato riportante la condizione lavorativa dell'iscritto:</b> la Fondazione FASC è tenuta a verificare lo stato occupazionale dell'iscritto al momento della pratica di liquidazione; gli attestati comprovanti l'uscita dal settore <b>devono riportare una data successiva a 4 mesi dalla cessazione</b> del rapporto di lavoro; <b>per i documenti più vecchi di 30 giorni</b> rispetto alla data di presentazione della domanda, <b>sarà richiesto un aggiornamento</b> .  Seguono casistiche: PE, PR, DI, AS, AT, DR, ST, TE, DE
<input type="checkbox"/>	<b>PE - PENSIONATO</b> <input type="checkbox"/> Fotocopia del certificato di pensione emesso dall'INPS o comunicazione di liquidazione di pensione, sempre proveniente dall'INPS anche in via telematica.
<input type="checkbox"/>	<b>PR - SVOLGE ALTRA ATTIVITA'</b> <input type="checkbox"/> Certificato d'iscrizione CCIAA (visura camerale) o verifica attività Partita IVA (tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate) o altra documentazione ufficiale attestante l'attività autonoma, trascorsi 4 mesi dalla cessazione. <input type="checkbox"/> Dichiarazione di sussistenza di un rapporto di collaborazione con data successiva a 4 mesi dalla cessazione del precedente rapporto di lavoro, attestante il tipo di rapporto di collaborazione e copia del contratto sottoscritto.
<input type="checkbox"/>	<b>DI - DISOCCUPATO</b> <input type="checkbox"/> Documento rilasciato dai centri per l'impiego (ex collocamento) 4 mesi dopo la cessazione, attestante lo stato occupazionale ( <b>scheda anagrafica o scheda professionale o storico d'iscrizione o dichiarazione di disponibilità all'impiego</b> ). <b>Nota Bene:</b> il libretto del lavoro <b>non viene ritenuto valido</b> ai fini della liquidazione. <input type="checkbox"/> Oppure, documento rilasciato tramite accesso certificato al portale nazionale del lavoro 4 mesi dopo la cessazione, attestante lo stato occupazionale ( <b>scheda anagrafica o scheda professionale o storico d'iscrizione o dichiarazione di disponibilità all'impiego</b> ). <input type="checkbox"/> Oppure, autocertificazione datata 4 mesi dopo la cessazione, sottoscritta e autenticata da pubblico ufficiale presso gli uffici del comune. <b>Nota Bene:</b> La Fondazione FASC è esclusa dagli obblighi previsti dalla normativa D.P.R. 20 ottobre 1998, n.403, l'autocertificazione viene <b>eccezionalmente</b> accettata per attestare solo lo stato di disoccupazione in quei casi dove non è possibile dimostrarlo in altra maniera.
<input type="checkbox"/>	<b>AS - OCCUPATO IN AZIENDA DI ALTRO SETTORE (CAMBIO CCNL)</b> <input type="checkbox"/> Dichiarazione di occupazione rilasciato dall'Azienda su carta intestata, <b>con data successiva a 4 mesi dalla cessazione</b> del rapporto precedente, riportante il tipo di <b>CCNL applicato</b> (diverso da quelli obbligati).
<input type="checkbox"/>	<b>AT - OCCUPATO IN AZIENDA DI TRASPORTI INQUADRATA IN ALTRO SETTORE</b> <input type="checkbox"/> Dichiarazione di occupazione rilasciato dall'Azienda su carta intestata, <b>con data successiva a 4 mesi dalla cessazione</b> del rapporto precedente, riportante il tipo di <b>CCNL applicato</b> e l' <b>inquadramento previdenziale</b> della ditta (C.S.C.), allegando inoltre fotocopia del modello D.M.80 rilasciato dall'INPS all'Azienda o dello stralcio del Cassetto Previdenziale.
<input type="checkbox"/>	<b>DR - PASSAGGIO DI CATEGORIA A DIRIGENTE</b> <input type="checkbox"/> Dichiarazione su carta intestata dell'azienda riportante la <b>data di passaggio di categoria</b> , con timbro e firma del responsabile, con specifica di eventuale liquidazione del TFR e relativa aliquota.
<input type="checkbox"/>	<b>ST - STUDENTE (Obbligo Frequenza)</b> <input type="checkbox"/> Attestato di frequenza a corsi universitari o di specializzazione o altre situazioni dove sia previsto l'obbligo di frequenza.
<input type="checkbox"/>	<b>TE - TRASFERIMENTO ESTERO</b> <input type="checkbox"/> Dichiarazione di occupazione rilasciato dall'Azienda estera su carta intestata in Italiano o in Inglese, oppure permesso di soggiorno non per uso turistico, oppure documento attestante la residenza o il lavoro su territorio non italiano, oppure iscrizione all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).
<input type="checkbox"/>	<b>DE - DECEDUTO - "DOMANDA DI LIQUIDAZIONE per EREDI"</b> <input type="checkbox"/> Utilizzare l'apposita modulistica presente sul sito <b>www.fasc.it</b> nella sezione " <b>Liquidazione</b> " alla voce download.