

## **REGOLAMENTAZIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI AGGIUNTIVI ALL'ORDINARIA CONTRIBUTUZIONE DEFINITA DALLE CONTRATTAZIONI AZIENDALI.**

### **Per gli aderenti in servizio**

**Gli aderenti in servizio** che vogliono versare una contribuzione aggiuntiva al Fondo Pensione di Gruppo dovranno utilizzare la nuova funzionalità disponibile in HR Access --> sezione "Inserisci dati personali" --> "Contributo volontario Fondo Pens.CAI", **vedi istruzioni allegate**. Con tale funzionalità non sarà più necessario effettuare il bonifico manuale e l'aderente potrà ottenere subito il beneficio fiscale in busta paga, senza attendere il recupero degli importi nella denuncia dei redditi.

### **Per gli aderenti non in servizio**

**Gli aderenti non in servizio** che desiderino effettuare un versamento volontario al Fondo Pensione di Gruppo dovranno seguire la procedura sotto descritta:

- ✓ i versamenti dovranno essere eseguiti effettuando un bonifico a favore del c/c IT 29 A 06230 12796 000056898214 intestato a Fondo Pensione Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia utilizzando la causale "Codice fiscale - contributo volontario al Fondo Pensione". I versamenti potranno essere eseguiti senza una periodicità predefinita, a discrezione dell'aderente;
- ✓ contestualmente al versamento l'aderente dovrà inviare al Fondo Pensione Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, Via La Spezia, 138/a – 43126 Parma (o tramite posta elettronica alla casella: [fondopensione@credit-agricole.it](mailto:fondopensione@credit-agricole.it)) l'allegato modulo debitamente compilato (disponibile anche nel Sito del Fondo: [www.ca-fondopensione.it](http://www.ca-fondopensione.it)) unitamente alla fotocopia del bonifico disposto;
- ✓ se le comunicazioni di versamento perverranno entro il 15 del mese le somme affluiranno sulla posizione entro la fine del mese stesso;
- ✓ se le comunicazioni di versamento perverranno dopo il 15 del mese le somme affluiranno sulla posizione entro la fine del mese successivo;
- ✓ gli importi così versati saranno trasformati in quote di una o più delle linee disponibili nel Fondo, sulla base delle scelte a suo tempo attivate dall'aderente medesimo, con riguardo alla destinazione delle contribuzioni;
- ✓ il Fondo Pensione entro i primi mesi dell'anno successivo provvederà a far pervenire all'aderente un'attestazione - riguardante i versamenti volontari effettuati - che potrà utilizzare (unitamente alla copia dei bonifici effettuati) per la compilazione della propria dichiarazione dei redditi, in modo da alimentare la deducibilità (entro i limiti di 5.164,57 euro) e per evidenziare gli eventuali contributi non dedotti.

### **Nota bene**

Si ricorda a tutti gli aderenti che l'importo di ciascun versamento dovrà essere di almeno 100,00 euro.

Le Funzioni competenti del Fondo Pensione Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia (indirizzo e-mail [fondopensione@credit-agricole.it](mailto:fondopensione@credit-agricole.it), tel. 0521-914010) sono a disposizione per eventuali chiarimenti.



Versione aggiornata al 22/08/2023

## COMUNICAZIONE DI VERSAMENTO VOLONTARIO PER L'ADERENTE NON IN SERVIZIO

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

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Recapito telefonico (obbligatorio) \_\_\_\_\_

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

comunica di aver effettuato in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ un versamento volontario

per un importo pari ad € \_\_\_\_\_ (importo minimo: € 100,00), sul c/c intestato a:

Fondo Pensione Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia, IBAN: IT 29 A 06230 12796 000056898214

**Si allega copia dell'“Ordine di bonifico”**

Distinti saluti

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### ATTENZIONE

**Gli aderenti in servizio dovranno inserire la richiesta in HR Access come descritto dal Regolamento.**


L'assegnazione delle quote avviene entro il mese di versamento per le comunicazioni pervenute entro il 15 del mese stesso.

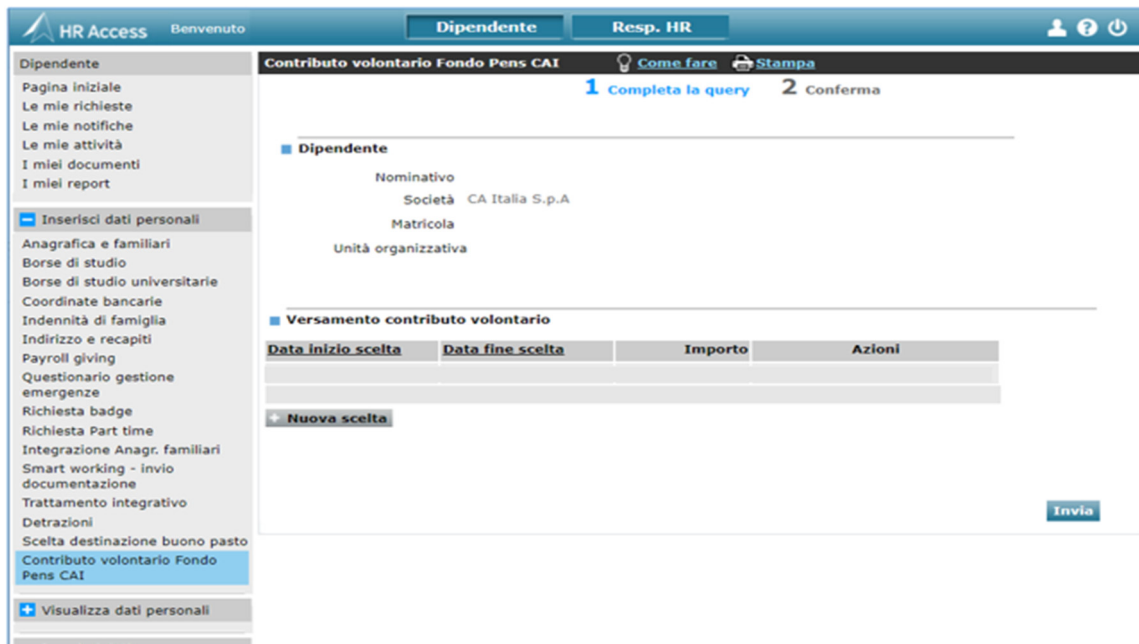
Per le comunicazioni pervenute al Fondo con data successiva al giorno 15, l'assegnazione delle quote potrà avvenire entro la fine del mese successivo.

In caso di versamenti pervenuti privi delle informazioni necessarie per la gestione degli stessi, l'assegnazione delle quote potrà essere effettuata solo al ricevimento delle informazioni suddette.

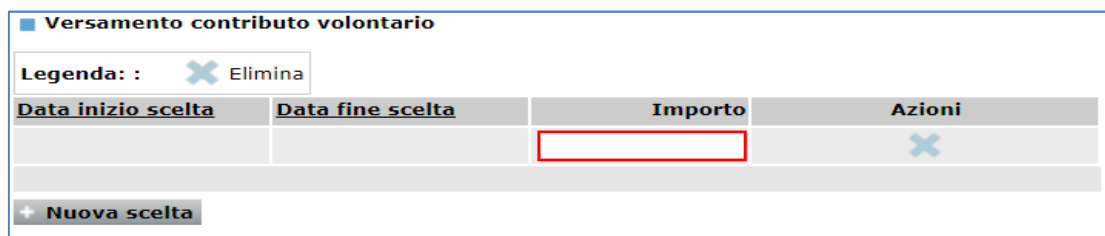
Si informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE sulla privacy, n. 679/2016, che i dati richiesti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento cui attengono e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo. I dati forniti potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e dell'informativa resa limitatamente agli scopi istituzionali del Fondo.

## Istruzioni operative per versamenti volontari personale in servizio

Da  --> Tool --> accedendo alla procedura HR Access nella sezione “Inserisci dati personali” potrai selezionare la nuova funzione “Contributo Volontario Fondo Pens CAI”



- ➔ Per inserire la richiesta, dovrai cliccare sul pulsante **+ Nuova scelta**.
- ➔ È sufficiente inserire l'**importo** che desideri versare una tantum al Fondo Pensione, che non potrà essere inferiore a 100,00 € né superiore a 500,00 € mensili.
- La procedura di richiesta sarà aperta dal primo al decimo giorno di ogni mese e l'importo inserito sarà elaborato nella busta paga del mese stesso.

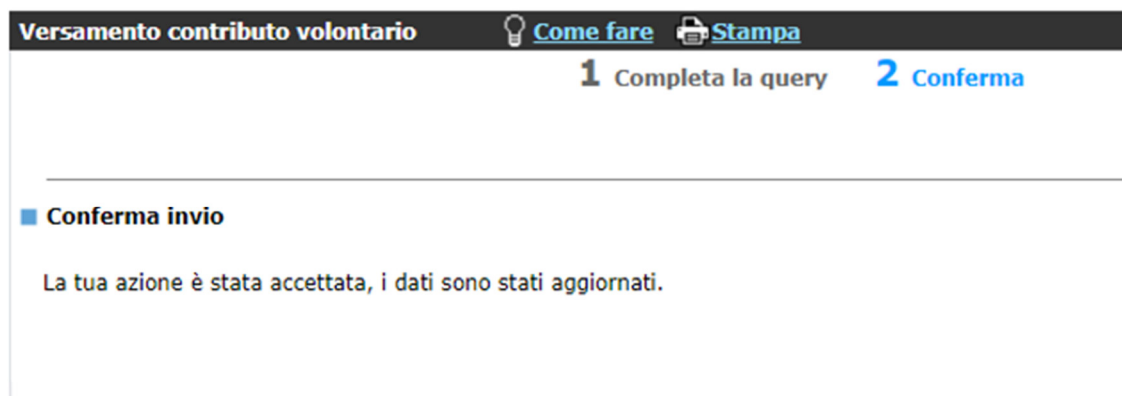


**Le date (data inizio scelta - data fine scelta)** saranno automaticamente impostate sul mese corrente, andando ad agire solo sul cedolino dello stesso mese.

➔ Una volta completati i campi della richiesta, per autorizzare la stessa devi cliccare sul

pulsante [Invia](#)

Se la richiesta è andata a buon fine, compare il seguente messaggio:



Versamento contributo volontario [Come fare](#) [Stampa](#)

**1** Completa la query **2** Conferma

---

**■ Conferma invio**

La tua azione è stata accettata, i dati sono stati aggiornati.

Le richieste inviate correttamente aggiorneranno direttamente la base dati, senza necessità di ulteriore approvazione.

Diversamente, se la richiesta non fosse andata a buon fine, comparirà un pop-up di errore, nel quale si potrà leggere il motivo.

**ATTENZIONE:** NON è possibile eliminare o modificare in autonomia richieste già inviate. Nel caso, sarà necessario contattare il Servizio Amministrazione del Personale (CU00714@cagroupsolutions.it) che gestisce ed elabora le buste paga.