



## FLEXIBLE BENEFITS

### Manuale Operativo





## Procedure di Login

# 02

1. Procedure di Login
2. Aggiornamento dati personali
3. Gestione familiari
4. Accettazione Privacy
5. Configurazione completata

## Tipologia di servizi

# 04

## Previdenza

# 06

# 08

## Tempistiche rimborsuali

# 01

## Che cos'è un piano Flex?

# 03

## Home Page

# 05

## Servizi ad accesso diretto

# 07

## Rimborsi

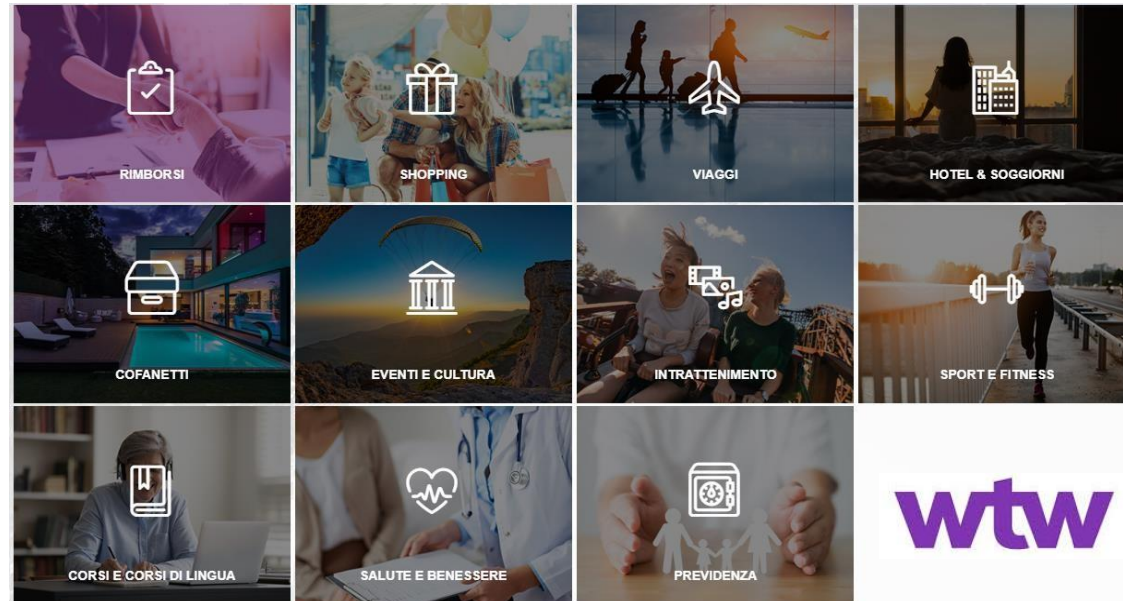


# 1. Che cos è un piano Flex?

Tramite la piattaforma online è possibile accedere ad un'ampia gamma di **Beni e Servizi** messi a disposizione dei dipendenti nell'ambito del Piano di Welfare Aziendale e personalizzare il pacchetto di Benefits, secondo le proprie esigenze:



Per effettuare le tue scelte avrai a disposizione una **Piattaforma Web accessibile h24** da pc, tablet e smartphone





## 2.1 Procedure di Login

Per accedere al Portale, utilizza le credenziali di accesso che hai ricevuto dall'indirizzo email [Willisitaliainfoflex@wtwco.com](mailto:Willisitaliainfoflex@wtwco.com)

Se è la prima volta che accedi al portale, dovrai modificare la **PASSWORD**, inserendo la password temporanea e la nuova password (la password deve essere di almeno 8 caratteri, contenere una maiuscola, un carattere numerico e un carattere speciale come ad esempio ! @)

### 1. Accesso al portale Flex Web

Apri il tuo browser e collegati al seguente indirizzo:

### 2. Log in: Username e Password temporanea

Al momento del tuo primo accesso, ti preghiamo di utilizzare le seguenti credenziali:

**USERNAME:**

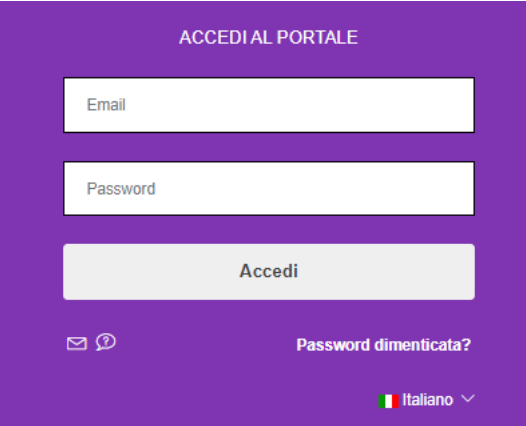
**PASSWORD:**

Ti consigliamo di inserire la password provvisoria manualmente al fine di evitare errori dovuti alla selezione di spazi con la funzione "copia-incolla".

Dopo il primo accesso, il sistema ti richiederà di modificare la password, verificare e confermare i tuoi dati personali e scegliere il livello di consenso privacy.

Per qualsiasi chiarimento, scrivi all'indirizzo [it\\_info\\_flex@willis.com](mailto:it_info_flex@willis.com)

Ti invitiamo quindi a navigare nel portale Flexible Benefits!

The image shows a login portal interface with a purple background. At the top, it says "ACCEDI AL PORTALE". Below this are two input fields: "Email" and "Password". Under the "Password" field is a button labeled "Accedi". At the bottom left, there are icons for email and a speech bubble. At the bottom right, there is a link "Password dimenticata?" and a language selector showing "Italiano" with a dropdown arrow.

ACCEDI AL PORTALE

Email

Password

Accedi

✉

💬

Password dimenticata?

Italiano

## 2.1 Procedure di Login

Qualora non ricordassi la tua password e volessi impostarne una nuova, la procedura da seguire è la seguente:

- Accedi al portale, nella home page del login clicca su **Password dimenticata?**
- Inserisci la Email di accesso al portale e il tuo Codice Fiscale.
- Successivamente riceverai una password provvisoria da cambiare al primo accesso



### Attenzione

- ▶ Nel caso dovessi effettuare 3 tentativi di accesso con una password non corretta, il sistema bloccherà il tuo account per motivi di sicurezza. Per richiedere la riattivazione della tua utenza scrivi all'indirizzo [Willisitaliainfoflex@wtwco.com](mailto:Willisitaliainfoflex@wtwco.com)

RECUPERO PASSWORD DI ACCESSO

Email

Codice Fiscale

Invia

✉

Italiano

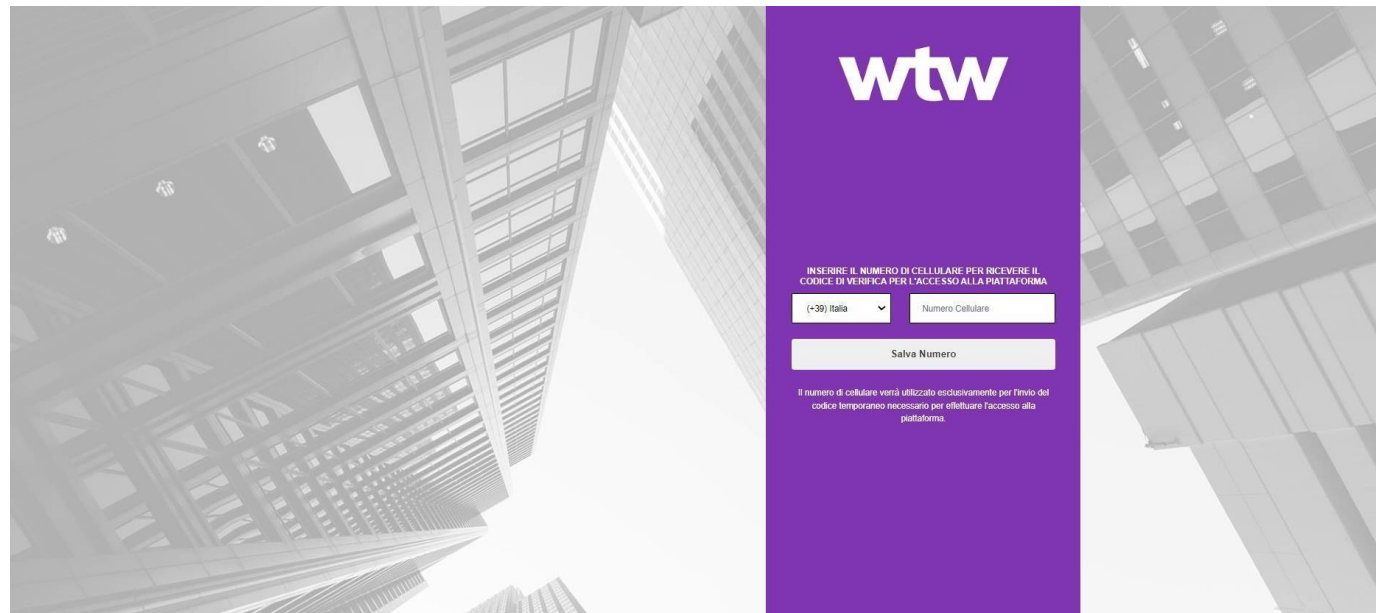


## 2.1 Procedure di Login

### Accesso tramite OTP (One Time Password) – Come funziona?

Al primo accesso al portale, dopo aver inserito le credenziali di login personali, ti verrà richiesto di registrare il numero di cellulare al fine di attivare il nuovo processo di autenticazione.

ATTENZIONE! Il numero di cellulare è propedeutico all'accesso al portale.



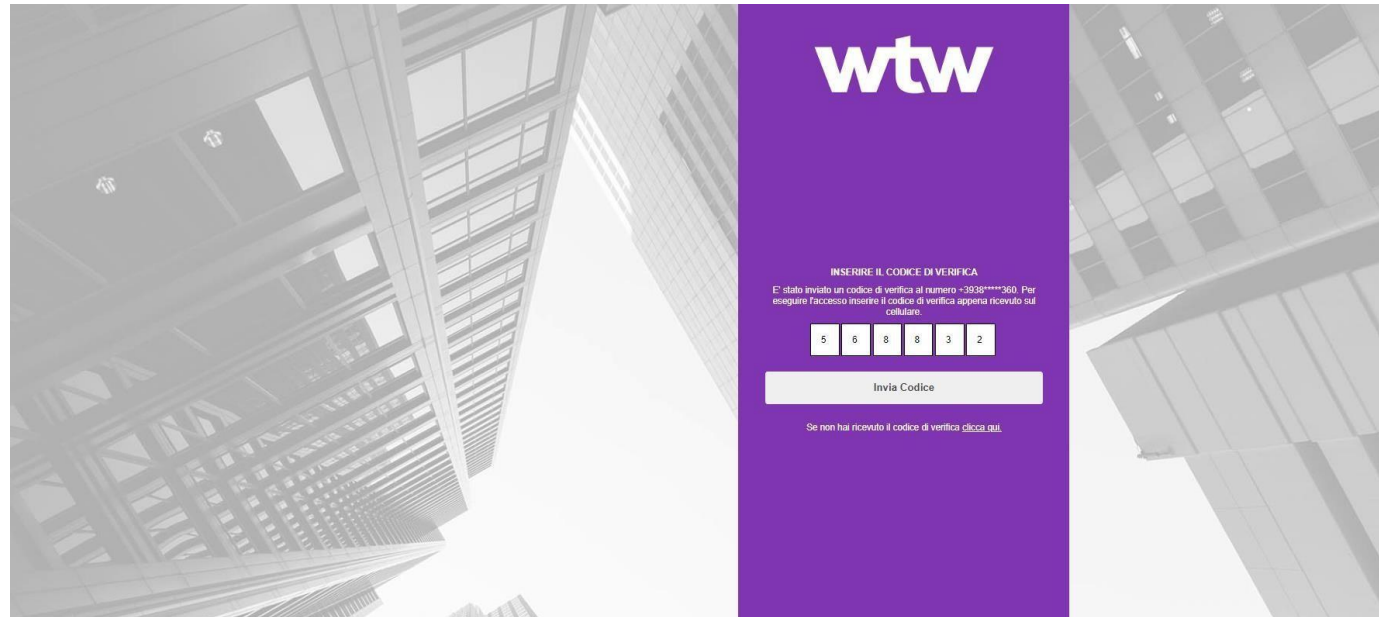
The screenshot shows a mobile registration form for the 'wtw' platform. The form is centered on a purple background with a low-angle view of skyscrapers. The 'wtw' logo is at the top. Below it, the text reads: 'INSERIRE IL NUMERO DI CELLULARE PER RICEVERE IL CODICE DI VERIFICA PER L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA'. There are two input fields: one for the country code, currently set to '(+39) Italia', and another for the 'Numero Cellulare'. Below these fields is a button labeled 'Salva Numero'. At the bottom, a small note states: 'Il numero di cellulare verrà utilizzato esclusivamente per l'invio del codice temporaneo necessario per effettuare l'accesso alla piattaforma.'



## 2.1 Procedure di Login

### Accesso tramite OTP (One Time Password) – Come funziona?

Dopo aver cliccato su «Salva Numero» riceverai una password monouso via SMS necessaria per effettuare il login al portale:

The image shows a mobile application interface for 'wtw'. The background is a purple gradient with a faint, low-angle photograph of modern skyscrapers. At the top, the 'wtw' logo is displayed in white. Below the logo, the text 'INSERIRE IL CODICE DI VERIFICA' is centered. A smaller line of text explains: 'E' stato inviato un codice di verifica al numero +3938\*\*\*\*360. Per eseguire l'accesso inserire il codice di verifica appena ricevuto sul cellulare.' Below this text is a row of six white input boxes containing the digits '5', '6', '8', '8', '3', and '2'. Underneath the boxes is a white button with the text 'Invia Codice'. At the bottom, a small link reads 'Se non hai ricevuto il codice di verifica [clicca qui](#)'.

## 2.2 Aggiornamento dati personali

### Configurazione account - dati personali

Demo	Utente		
Indirizzo	Località	Seleziona una provincia.. ▼	
CAP	Nazione di residenza		
Luogo di nascita			
Intestatario IBAN	IT ▼	Codice IBAN	Codice BIC

Aggiorna

**Ti ricordiamo di aggiornare i tuoi dati qualora subentrassero variazioni in corso d'anno**



## 2.3 Gestione familiari

Successivamente dovrai configurare il nucleo familiare:

Clicca su **Aggiungi**

The screenshot shows a web form titled "Configurazione account - nucleo familiare". At the top, there is a header bar with the following labels: Nome, Cognome, Sesso, Codice Fiscale, Data di Nascita, Luogo di Nascita, Nazionalità, and Parentela. Below this header, the form area is mostly empty, with a purple button labeled "Aggiungi" at the bottom center.

Inserisci i dati richiesti e clicca su **Salva**

This screenshot shows the same form with several fields filled out. The "Nome" field contains "Nome", "Cognome" contains "Cognome", "Codice Fiscale" contains "Codice Fiscale", and "Luogo di Nascita" contains "Luogo di Nascita". The "Sesso" dropdown is set to "Standard", and the "Data di Nascita" field is empty. The "Nazionalità" field is empty. The "Parentela" dropdown is open, showing a list of options: "Seleziona un grado di parentela..", "Coniuge", "Figlio legittimo, legittimato, naturale o adottivo", "Genitore", "Genero/Nuora", "Suocero/a", "Fratello/Sorella", and "Convivente more-uxorio (solo per spese mediche)". A purple button labeled "Salva" is highlighted at the bottom center.



## 2.4 Accettazione Privacy

Leggi i termini e le condizioni d'uso per l'utilizzo della piattaforma e clicca su **ACCONSENTO** nei campi richiesti

### Configurazione Account - Informativa e Consensi Privacy

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CLIENTI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679  
REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI ("RGPD") ED AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ("CODICE PRIVACY") come successivamente modificato ed integrato

TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
WillCONSULTING S.r.l.  
Via Pola, 9  
20124, Milano

PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA  
DICHIARO DI AVER PRESO atto dell'informativa di cui sopra.

☐ ACCONSENTO

DICHIARAZIONE DI CONSENSO DELL'INTERESSATO  
Presa visione dell'Informativa sopra riportata che dichiaro di aver ricevuto e compreso, consapevole che il mio consenso è revocabile in qualsiasi momento:

(i) con riferimento al trattamento da parte di WillCONSULTING S.r.l. di PARTICOLARI CATEGORIE DI DATI PERSONALI (ivi inclusi dati sulla salute) ai fini della gestione dei servizi a favore dell'interessato, quali gestione di reclami, apertura sinistri, adempimento a specifiche richieste dell'Interessato o a beneficio di quest'ultimo (qualora il contraente sia soggetto diverso). Si segnala che **IN ASSENZA DI QUESTO CONSENSO NON SARÀ POSSIBILE DARE CORSO ED EVADERE LE RICHIESTE DELL'INTERESSATO**, anche originanti dal rapporto contrattuale con il cliente.

☐ ACCONSENTO

(ii) in relazione al trattamento dei dati personali, come indicati nell'informativa (con esclusione delle "categorie particolari di dati personali"), da parte di WillCONSULTING S.r.l. per le finalità di MARKETING sopra indicate: invio di comunicazioni commerciali/promozionali, tramite modalità automatizzate di contatto (come e-mail, sms o mms) e tradizionali (posta tradizionale) sui prodotti e servizi propri e del Gruppo Willis Towers Watson, segnalazione di eventi aziendali, rilevazione del grado di soddisfazione della clientela, nonché realizzazione di indagini di mercato ed analisi statistiche.

☐ ACCONSENTO ☐ NON ACCONSENTO

(iii) in relazione al trattamento dei miei dati personali, come indicati nell'informativa (con esclusione delle "categorie particolari di dati personali") per finalità di PROFILAZIONE da parte di WillCONSULTING S.r.l., effettuato, anche tramite sistemi automatizzati, per analizzare le mie preferenze, abitudini, interessi al fine di ricevere comunicazioni commerciali personalizzate.

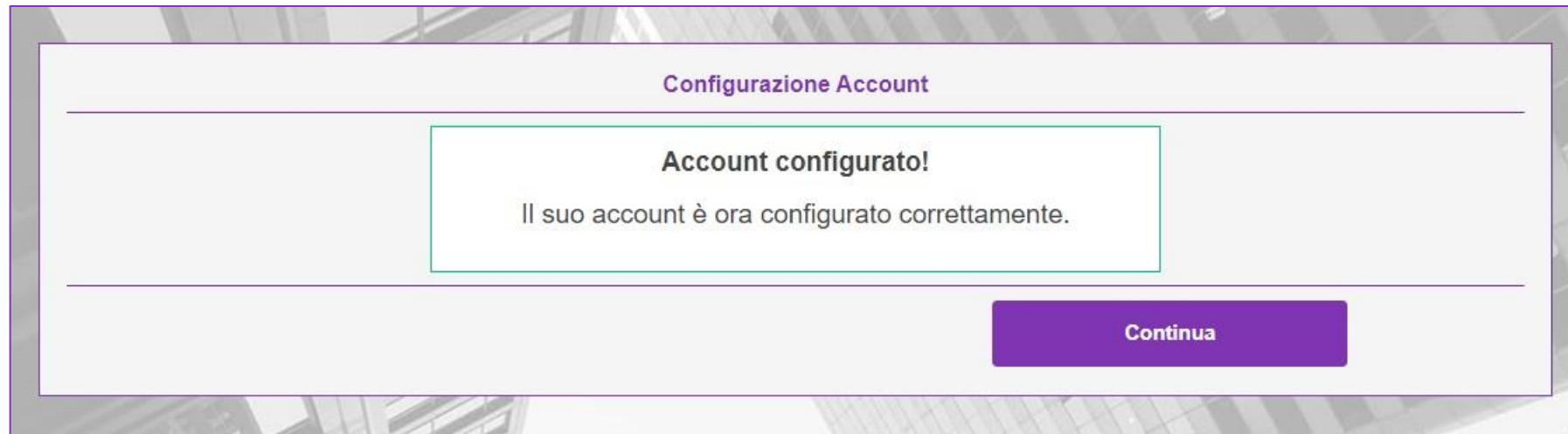
☐ ACCONSENTO ☐ NON ACCONSENTO

Conferma



## 2.5 Configurazione completata

Conclusi i passaggi iniziali il tuo Account risulterà correttamente configurato

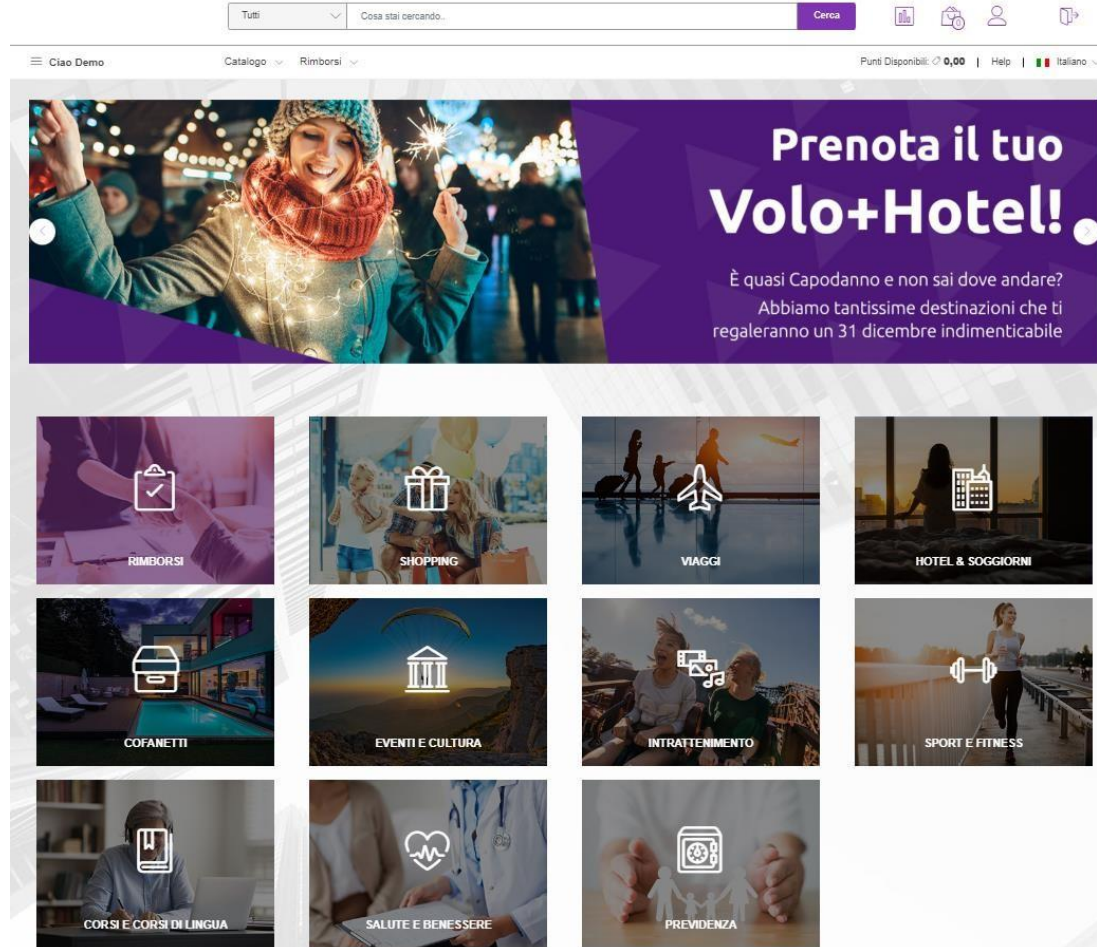




### 3. Home Page

Potrai visualizzare i benefit ad accesso diretto ed effettuare le tue scelte cliccando su: **Catalogo**

Potrai inserire le richieste di rimborso nella sezione **Rimborsi**



Nella sezione **Riepilogo** potrai visualizzare il budget a disposizione ed avere visibilità del budget flex residuo.

Cliccando su **Dettaglio** potrai verificare le informazioni sulle fonti di finanziamento del tuo Piano

Cliccando su **Carrello** potrai verificare in ogni momento le scelte da te effettuate e procedere con l'acquisto del benefit



## 4. Tipologia di servizi



► Sostieni la spesa presso la struttura di tua preferenza

► Carica sul Portale i documenti giustificativi richiesti

► Ricevi il rimborso in busta paga o sul cc

- Educazione
- Assistenza
- Mobilità
- Salute



► Scegli il servizio tra quelli disponibili sul Portale

► Ricevi il voucher in tempo reale o secondo i tempi indicati per ogni servizio

► Fruisci della prestazione

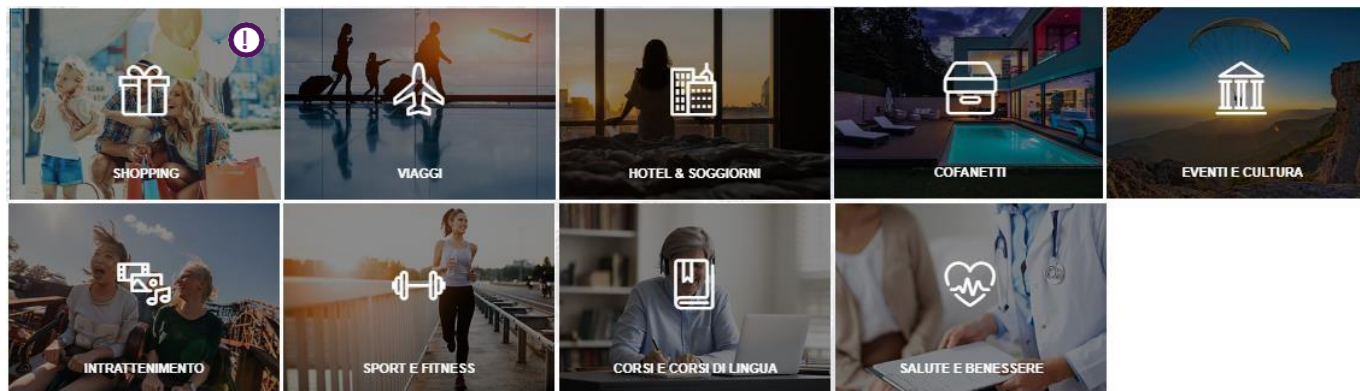


► Indica sul Portale l'importo che desideri destinare alla Previdenza

► Ottieni il versamento del contributo da parte dell'azienda



## 5. Servizi ad accesso diretto



Questa tipologia di benefit è soggetta ad un **limite di esenzione fiscale pari ad € 1.000 per tutti i dipendenti e € 2.000 per chi ha figli fiscalmente a carico**. Per tale ragione, alcune categorie di dipendenti potrebbero non visionarla. Verifica con la tua azienda la capienza disponibile in piattaforma.

Dalla **Home** clicca sulla categoria di interesse o clicca su **Catalogo**

Poi collegati al sito di ciascun fornitore e scegli tra i benefit disponibili sul portale.

### Tempi di attesa?



**Real Time:** riceverai il benefit in tempo reale all'interno della sezione dedicata del catalogo del fornitore



**Express:** entro 5 giorni lavorativi dall'acquisto sarai contattato dal fornitore per l'attivazione del servizio



**Standard:** riceverai il benefit entro 30 giorni dall'acquisto, nel corso del mese successivo a quello di scelta



## 5. Servizi ad accesso diretto

Un esempio? A catalogo troverai i seguenti benefit:

REAL TIME 



EXPRESS 




STANDARD 





## 5. Servizi ad accesso diretto

Per i benefit in modalità **Express** e **Standard** dovrai confermare i prodotti presenti nel carrello.

I prodotti che vedi nel carrello non sono stati ancora ordinati, per procedere con l'acquisto definitivo del benefit clicca sul tasto  in corrispondenza del singolo benefit.

**Attenzione!** Non è possibile apportare modifiche ai rimborsi richiesti e ai prodotti già acquistati.




In questa area puoi visualizzare i Rimborsi Richiesti, i Prodotti Acquistati e il **Carrello**.

I Prodotti che vedi nel **Carrello** non sono stati ancora ordinati.

Per effettuare l'ordine è necessario cliccare sul simbolo del Carrello vicino a ogni elemento inserito.

Attenzione - Alcuni prodotti prevedono un intestatario, se vuoi intestare il prodotto a uno dei familiari che hai censito utilizza il tasto "Intestalo a un familiare", in caso contrario sarai automaticamente l'intestatario del prodotto.

Non è possibile apportare modifiche ai Rimborsi Richiesti e ai Prodotti già acquistati.

PRODOTTO	CONFIGURAZIONE	PREZZO
 <div>Cofanetti esperienze Fornitore: BOSCOLO</div> <div>Intestalo a un familiare ▼</div>	<div>Barber Shop - 89,00 ▼</div>	89,00  



## 6. Previdenza



Dalla **Home** clicca sulla sezione **Previdenza** del portale e potrai decidere di versare un contributo aggiuntivo al **Fondo Pensione** ammesso dal Regolamento Welfare.

Inserisci l'importo che desideri destinare in base al budget welfare che hai a disposizione e clicca

**Aggiungi al carrello**

È possibile accedere a questo benefit soltanto se alla data di scelta sei già iscritto al **Fondo Pensionistico**



### Contributo aggiuntivo

Fornitore: [Fondo Pensione](#) | Tempo di Attesa : ⓘ *Standard (variabile in base al fornitore)*

🏷 **0,00**

Utilizza una parte o la totalità dei tuoi punti Flex per effettuare dei versamenti aggiuntivi al tuo Fondo Pensione. Ti ricordiamo il limite di deducibilità fiscale annuo è di € 5.165; in caso di dubbi, verifica con l'amministrazione del personale l'ammontare dei versamenti previsti per l'annualità in corso.

Ti preghiamo di prendere nota che, qualora il tuo contributo totale annuo al fondo pensione (esclusa la quota destinata al TFR) eccedesse € 5.165, tale eccedenza verrà tassata in base alla tua aliquota marginale annua.

**Aggiungi al carrello**



## 7. Rimborsi



Dalla **Home** clicca sulla sezione **Rimborsi** del portale e carica i giustificativi di spesa che vuoi portare a rimborso cliccando sulla sezione **Nuovo Rimborso**

Questa area è dedicata all'inserimento delle Richieste di Rimborso.

Nel piano flex è possibile richiedere il rimborso delle sole spese sostenute nell'annualità fiscale in corso.

Vuoi verificare se la tua spesa è rimborsabile? Accedi al Quiz Rimborsi cliccando [qui](#)

*È necessario inserire una richiesta di rimborso per ciascuna ricevuta/fattura (anche se si tratta di scontrini) e allegare la relativa documentazione.*

È possibile salvare in bozza le richieste prima di inviarle.

I rimborsi saranno versati direttamente sul conto corrente o sul cedolino in base a quanto definito dalla tua azienda.

Maggiori dettagli operativi e la lista delle spese rimborsabili sono disponibili nella pagina di inserimento delle richieste.

2022 - Aperta



Nuovo rimborso

È possibile portare a rimborso **solo le spese sostenute nell'anno fiscale in corso!**



# 7. Rimborsi

Prima di inserire un nuovo rimborso, assicurati di aver caricato correttamente sia i tuoi **dati personali** che quelli dei tuoi **familiari**

The screenshot shows a web application interface for managing reimbursements. The top navigation bar includes a search bar with a dropdown menu set to 'Tutti' and a search button labeled 'Cerca'. To the right of the search bar are icons for a bar chart, a shopping bag with a '0' badge, a user profile icon, and a document icon. Below the search bar is a button labeled 'Area Personale'.

The main content area has a header with a hamburger menu icon, the text 'Ciao Demo', and two dropdown menus labeled 'Catalogo' and 'Rimborsi'. On the right side of the header, it says 'Punti Disponibili: 0,00 | Help | Italiano'.

Below the header, there is a breadcrumb trail: 'home page / Area Personale'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a user profile section with a user icon, the text 'Ciao Demo', and a dropdown menu with three options: 'Profilo', 'Gestione Familiari' (highlighted in purple), and 'Privacy'.

On the right, there is a table titled 'NUCLEO FAMILIARE'. The table has a header row with the following columns: 'Nome', 'Cognome', 'Sesso', 'Codice Fiscale', 'Data di Nascita', 'Luogo di Nascita', 'Nazionalità', and 'Parentela'. Below the table, there is a purple button labeled 'Aggiungi'.



# 7. Rimborsi

Tutti i campi presenti su questa schermata sono obbligatori e dovranno essere completati con i dati presenti sui documenti in vostro possesso

**Inserisci l'intestatario  
del documento di spesa**

**Inserisci il beneficiario  
della prestazione**

Compilati tutti i campi,  
cliccare su **Salva** e la pratica  
verrà **salvata in bozza**

**GIUSTIFICATIVO SPESA**  
Data inserimento richiesta:

**TIPOLOGIA DI SPESA**  
Nome Rimborsi:

Tipologia rimborsi:  

Seleziona una tipologia di rimborso..

Classificazione:

**GIUSTIFICATIVO SPESA**  
N. Documento:

Data Documento:  

gg/mm/aaaa

Ente:

In caso di fatture o ricevute per prestazioni sanitarie IVA di importo superiore ad € 77,47 deve essere applicata e visibile una marca da bollo dell'importo di € 2,00 (o essere presente la dicitura "imposta di bollo virtualmente assolta"). Fanno eccezione i Ticket sanitari e le fatture/ricevute emesse da: Enti Pubblici (es. comuni), Aziende Pubbliche di servizi alla persona, ONLUS. Verificare sempre la presenza del bollo secondo le regole. Non inserire mai il valore del bollo nell'importo richiesto in quanto non rimborsabile.

**Importo Documento**

**Bollo Presente**  

☐

**Intestatario**  

Demo Utente

**Codice Fiscale Intestatario**  

SPMMTN90D88C351V

**Beneficiario**  

Demo Utente

**Codice Fiscale Beneficiario**  

SPMMTN90D88C351V

**RICHIESTA RIMBORSO**  
Importo Richiesto:

☐ Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che tutto il materiale sul presente sito ai fini dell'ottenimento del rimborso corrisponde e riproduce fedelmente i documenti originali.

**Salva**

**Rimborsi Spese Educazione - Assistenza - Mobilità**  
[Clicca qui](#) per visualizzare l'elenco completo delle spese rimborsabili e il dettaglio della documentazione necessaria all'ottenimento del rimborso per ciascuna voce di spesa.

**Spese Sanitarie Rimborsabili**  
[Clicca qui](#) per visualizzare l'elenco completo delle spese rimborsabili e il dettaglio della documentazione necessaria all'ottenimento del rimborso per ciascuna voce di spesa.



## 7. Rimborsi

Carica un file

×

Seleziona il file da caricare

Invia

Chiudi

☒ Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che tutto il materiale sul presente sito ai fini dell'ottenimento del rimborso corrisponde e riproduce fedelmente i documenti originali.

ALLEGATI

Salva

Invia

Cancella

L'invio della richiesta sarà definitivo dopo che avrai caricato gli allegati e cliccato sul tasto **Invia**



# 7. Rimborsi

Nella sezione **riepilogo** visualizzerai i rimborsi richiesti e lo stato della tua pratica:

## INVIATA

hai trasmesso correttamente la pratica a sistema. Quest'ultima è in attesa di valutazione

## RIMBORSATA





la pratica sarà rimborsata per l'intero valore richiesto

## RIMBORSATA PARZIALMENTE

la pratica sarà rimborsata per l'importo indicato nella colonna «Importo rimborsato»

## RIFIUTATA





la tua pratica non è stata ritenuta idonea al rimborso

N. RICHIESTA: 7 [Rimborsi Educazione]			INVIATA
DATA RICHIESTA: 21/01/2022 IMPORTO DOCUMENTO: 100,00	TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione ENTE: ds	IMPORTO RICHIESTO: 100,00 IMPORTO RIMBORSATO: PUNTI FLEX SCALATI: 100,00	 
N. RICHIESTA: 2 [Rimborsi Mobilità]			RIMBORSATA
DATA RICHIESTA: 13/01/2022 IMPORTO DOCUMENTO: 20,00	TIPOLOGIA: Rimborsi Mobilità ENTE: c	IMPORTO RICHIESTO: 2,00 IMPORTO RIMBORSATO: 2,00 PUNTI FLEX SCALATI: 2,00	  
N. RICHIESTA: 7 [Rimborsi Educazione]			RIMBORSATA PARZIALMENTE
DATA RICHIESTA: 21/01/2022 IMPORTO DOCUMENTO: 100,00	TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione ENTE: ds	IMPORTO RICHIESTO: 100,00 IMPORTO RIMBORSATO: 98,00 PUNTI FLEX SCALATI: 98,00	  
L'importo dell'imposta di bollo non è rimborsabile.			
N. RICHIESTA: 4 [Rimborsi Educazione]			RIFIUTATA
DATA RICHIESTA: 14/01/2022 IMPORTO DOCUMENTO: 50,00	TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione ENTE: d	IMPORTO RICHIESTO: 50,00 IMPORTO RIMBORSATO: 0,00 PUNTI FLEX SCALATI: 0,00	  
Se il pagamento è avvenuto tramite MAV, è necessario allegare il bollettino MAV con la relativa quietanza timbrata o lo scontrino rilasciato dal Bancomat o la ricevuta del pagamento online.			



## 7. Rimborsi

### Ricorda!

- Per visualizzare il rimborso, clicca sull'icona 
- Se vuoi modificare la richiesta, dopo la valutazione dell'operatore, puoi utilizzare il tasto **Clona** 
- Per una preview riepilogativa del rimborso, clicca sull'icona 
- Se la tua pratica è salvata in bozza ma volessi eliminarla, clicca sull'icona 
- Non è possibile apportare modifiche alle pratiche **INViate**



## 8.Tempistiche rimborsuali

### Tempistiche di liquidazione

- Tutte le pratiche caricate e approvate entro il **30/06/2025** saranno liquidate entro il **31/07/2025**
- Tutte le pratiche caricate e approvate entro il **30/09/2025** saranno liquidate entro il **31/10/2025**
- Tutte le pratiche caricate e approvate entro il **30/11/2025** saranno liquidate entro il **31/12/2025**



**Attenzione:** I rimborsi Educazione/Assistenza/Mobilità verranno effettuati in busta paga.

I rimborsi Spese Mediche verranno accreditati sul tuo conto corrente personale indicato a portale.



**Attenzione:** Il termine ultimo per caricare le richieste di rimborso è il **20/11/2025**.



# Serve aiuto?



Consulta la sezione  
Help in Home Page



Contatta il customer  
care WTW

[WillisItaliainfoflex@wtwco.com](mailto:WillisItaliainfoflex@wtwco.com)

**800 322 610**

dal lunedì al giovedì h. 09:00 - 13:00 / 14:30 - 17:30  
il venerdì h. 09:00 - 13:00





## FLEXIBLE BENEFITS

### Manuale Operativo

