

FLEXIBLE BENEFITS

Manuale Operativo



Indice

Procedure di Login

02

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

01

Che cos è un piano Flex?

Tipologia di servizi

04

03

Home Page

Previdenza

06

05

Servizi ad accesso diretto

08

Tempistiche rimborsuali

07

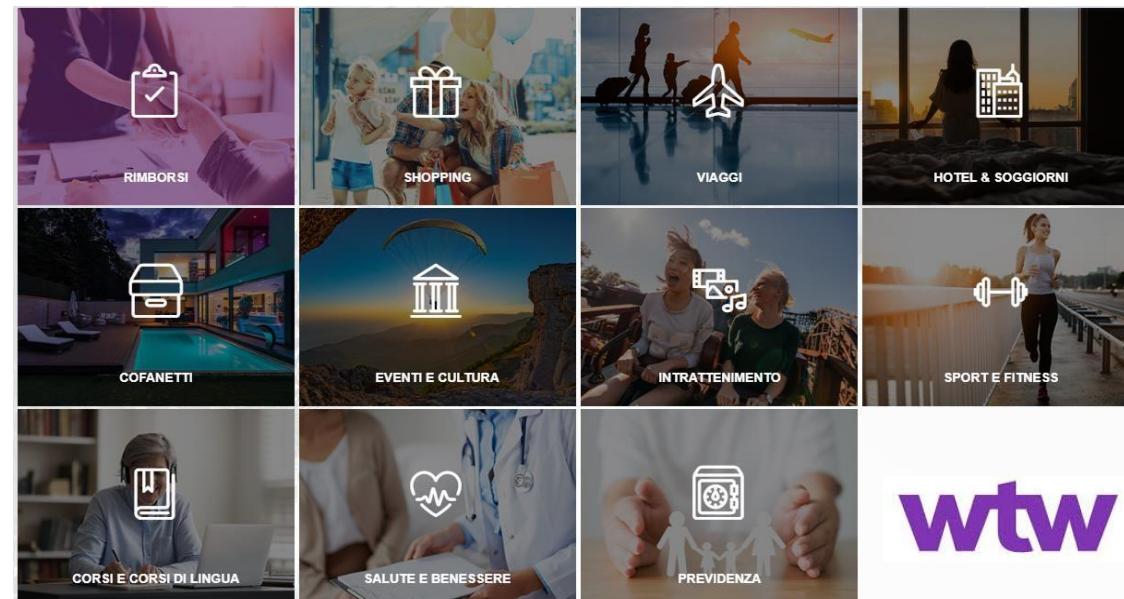
Rimborsi

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

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

Ti invitiamo quindi a navigare nel portale Flexible Benefits!

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

RECUPERO PASSWORD DI ACCESSO

Email

Codice Fiscale

Invia

✉ ⓘ

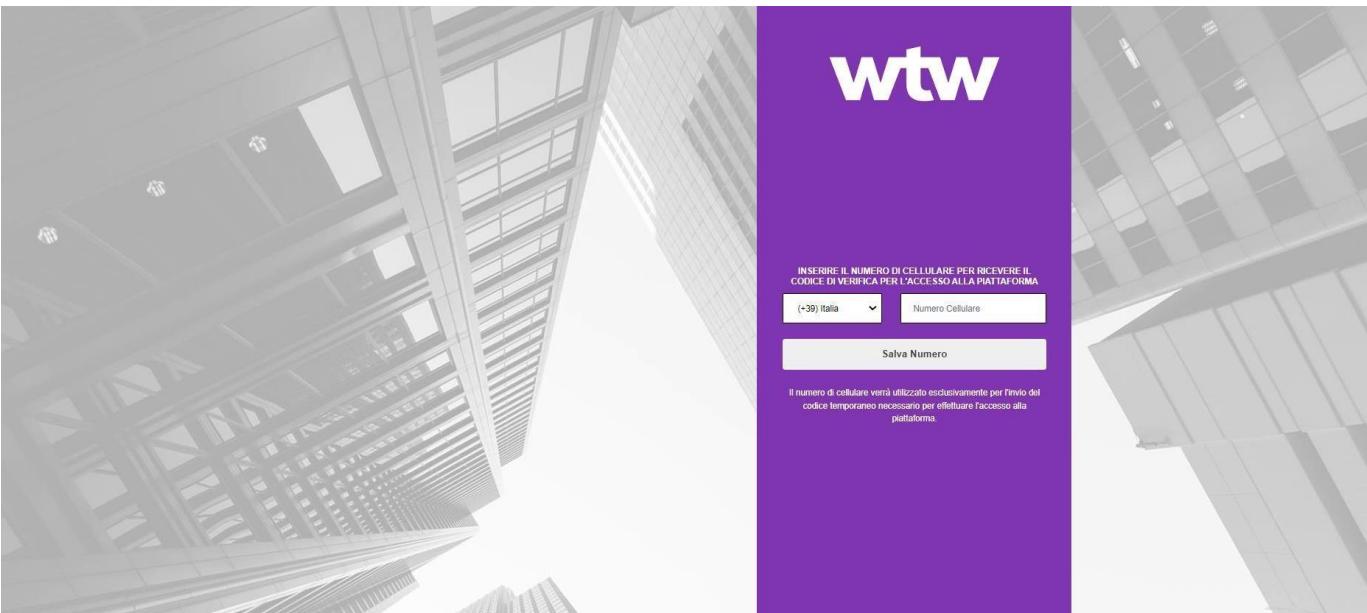
Italiano ▾

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.

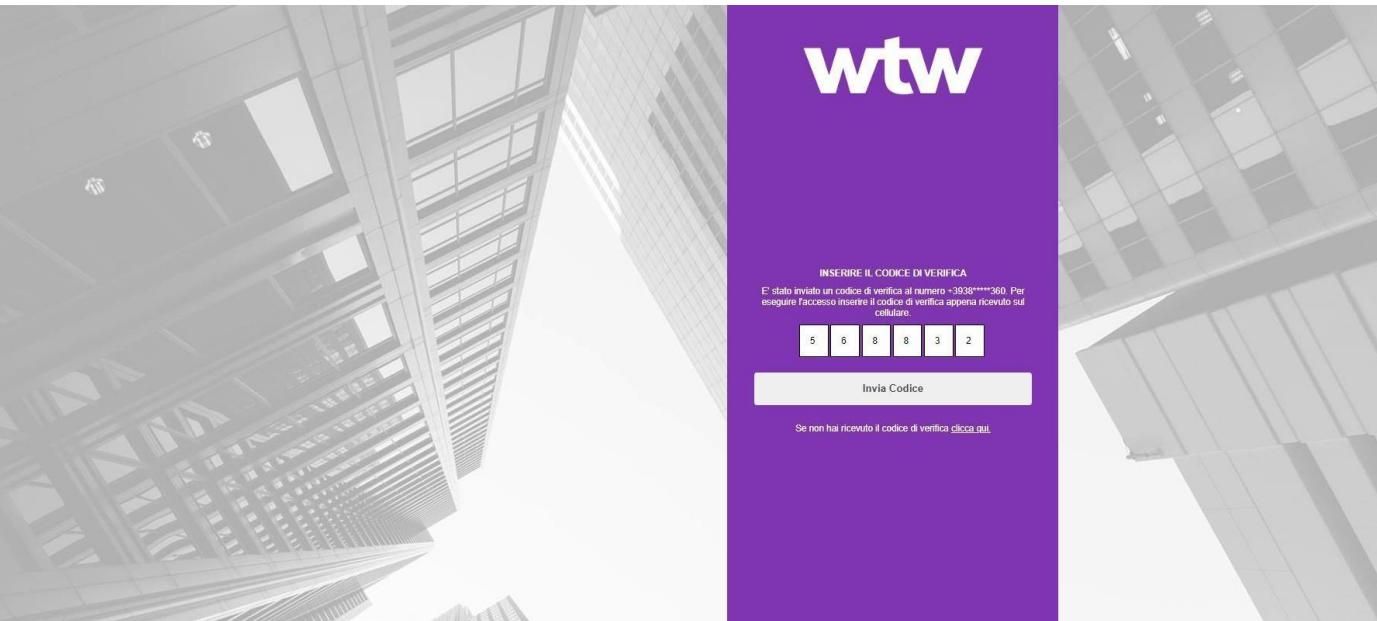
ATTENZIONE! Il numero di cellulare è propedeutico all'accesso al portale.



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:



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 dovrà configurare il nucleo familiare:

Clicca su **Aggiungi**

Configurazione account - nucleo familiare

| Nome | Cognome | Sesso | Codice Fiscale | Data di Nascita | Luogo di Nascita | Nazionalità | Parentela |
|------|---------|-------|----------------|-----------------|------------------|-------------|-----------|
| | | | | | | | |

Aggiungi

Configurazione account - nucleo familiare

| | | |
|------------------|-------------|-----------------------------------|
| Nome | Cognome | Selezione il sesso.. |
| Codice Fiscale | Standard | Data di Nascita |
| Luogo di Nascita | Nazionalità | Selezione un grado di parentela.. |

Salva

Selezione un grado di parentela..
Coniuge
Figlio legittimo, legittimato, naturale o adottivo
Genitore
Genero/Nuora
Suocero/a
Fratello/Sorella
Convivente more-uxorio (solo per spese mediche)

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
Preso 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**

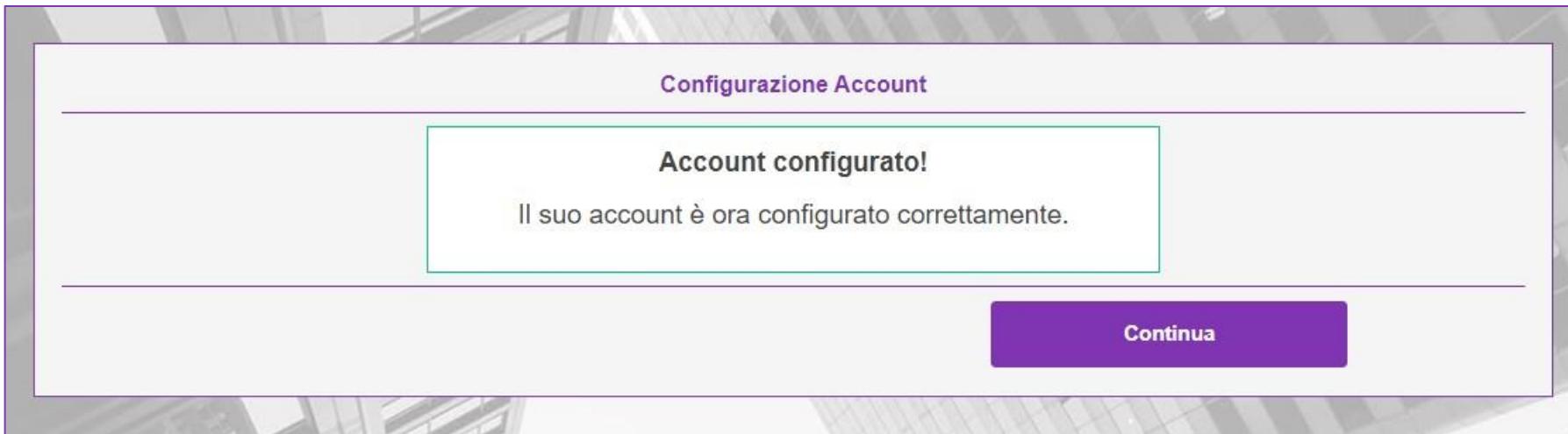
(iii) in relazione al trattamento dei miei dati personali, come indicati nell'informativa (con esclusione delle "categorie particolari di dati personali") per finalità di **PROFILAZIONE** da parte di WILLCONSULTING S.r.l., effettuato, anche tramite sistemi automatizzati, per analizzare le mie preferenze,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

The screenshot shows a user interface for a travel and benefit management platform. At the top, there's a search bar with placeholder text "Cosa stai cercando..." and a "Cerca" button. Below the search bar, the header includes "Ciao Demo", "Catalogo", "Rimborsi", "Punti Disponibili: 0,00", "Help", and "Italiano". A large banner on the right side of the header area says "Prenota il tuo Volo+Hotel!" with a subtext about New Year's travel plans. Below the banner is a grid of 12 cards, each representing a different benefit category: Rimborsi (with a person holding a suitcase icon), Shopping (with a gift icon), Viaggi (with a plane icon), Hotel & Soggiorni (with a city skyline icon), Cofanetti (with a suitcase icon), Eventi e Cultura (with a building icon), Intrattenimento (with a person at a concert icon), Sport e Fitness (with a person running icon), Corsi e Corsi di Lingua (with a person at a desk icon), Salute e Benessere (with a doctor icon), and Previdenza (with a hand icon). Each card has a small image and a caption.

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

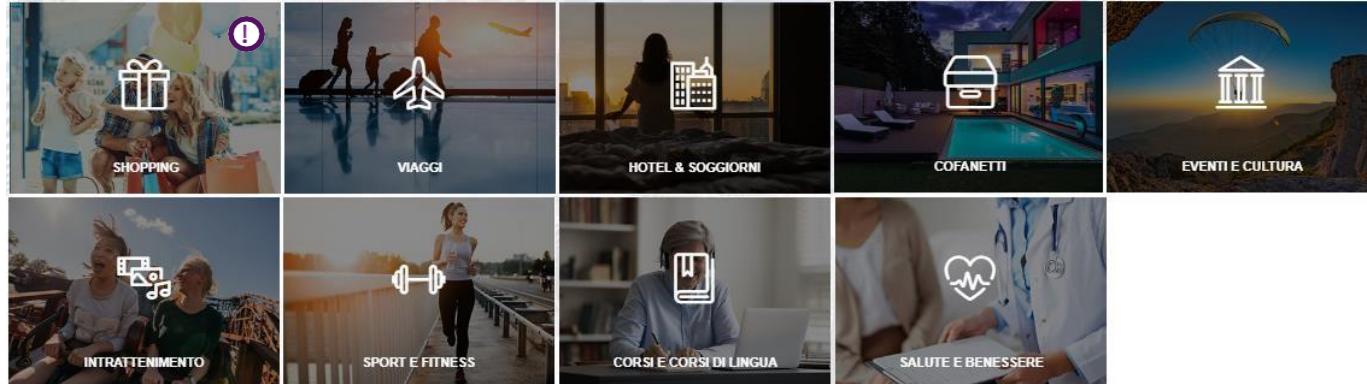
► Fruisci della prestazione



► 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** dovrà 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 |
|--|---------------------|---|
|  Cofanetti esperienze Fornitore: BOSCOLO <input type="button" value="Intestalo a un familiare ▾"/> | Barber Shop - 89,00 |  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 Rimbоро**

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

Nei 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.

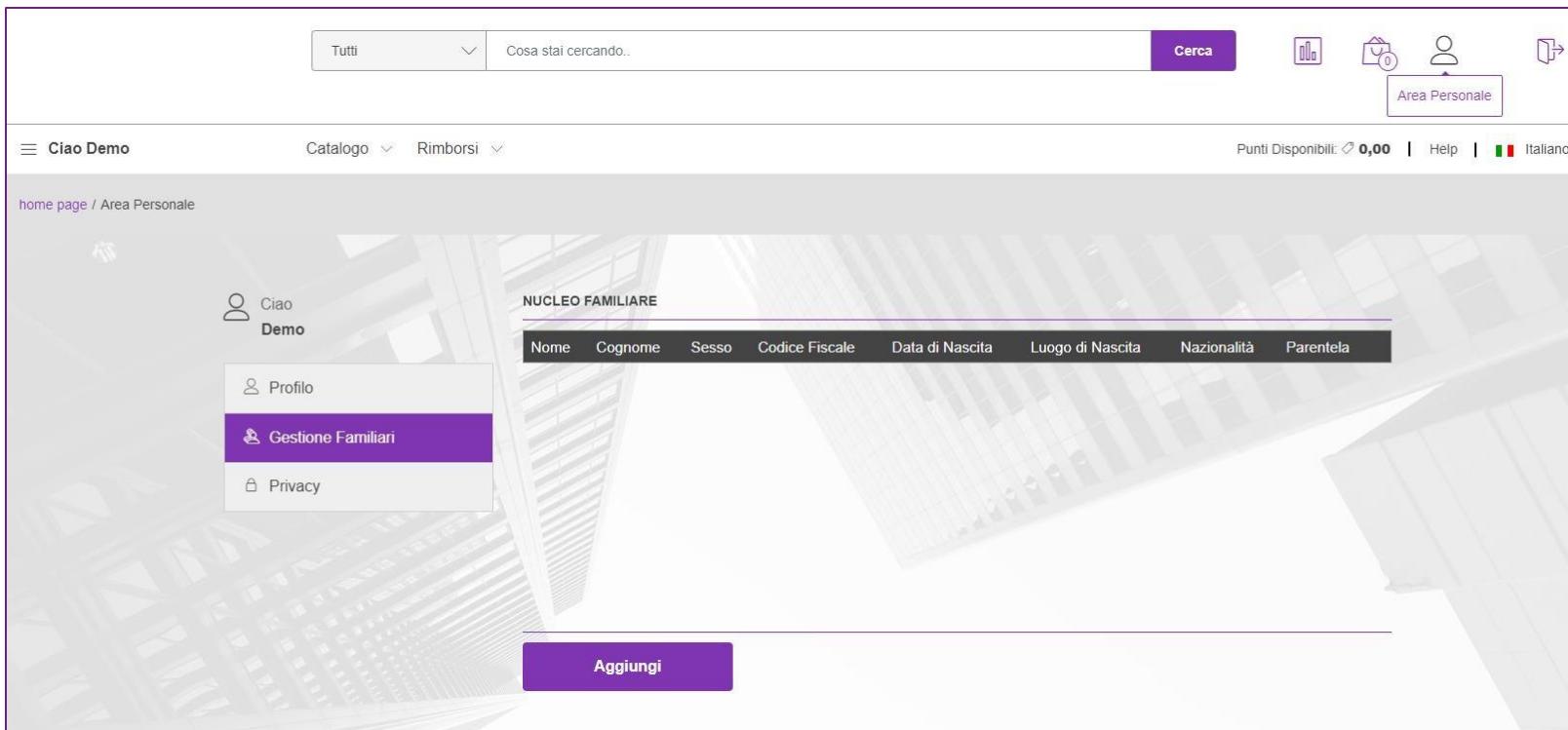
2022 - Aperta

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**



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**

The screenshot shows a web-based form for reimbursement requests. The form is divided into several sections:

- GIUSTIFICATIVO SPESA**: Fields for "Data inserimento richiesta" (Request submission date) and "Stato Richiesta" (Request status).
- TIPOLOGIA DI SPESA**: Fields for "Nome Rimbors" (Reimbursement name) and "Tipologia rimborsi" (Reimbursement type). A dropdown menu is open under "Tipologia rimborsi".
- Classificazione**: A dropdown menu next to the classification field.
- GIUSTIFICATIVO SPESA**: Fields for "N. Documento" (Document number), "Data Documento" (Document date, with a date input field showing "gg/mm/aaaa" and a calendar icon), and "Ente" (Entity).
- Notes**: Text regarding stamp duty requirements for documents with an amount exceeding €77.47.
- Importo Documento**: A dropdown menu for selecting the document amount.
- Bollo Presente**: A checkbox labeled "Bollo Presente" (Stamp present).
- Intestatario** and **Codice Fiscale Intestatario**: Fields for the payee's name and fiscal code, with a dropdown menu for "Demo Utente" and the code "SPMMTN90D68C351V".
- Beneficiario** and **Codice Fiscale Beneficiario**: Fields for the beneficiary's name and fiscal code, with a dropdown menu for "Demo Utente" and the code "SPMMTN90D68C351V".
- RICHIESTA RIMBORSO**: A section for entering the "Importo Richiesto" (Amount requested).
- Disclaimer**: A checkbox statement: "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**: A purple rectangular button at the bottom left.

On the right side of the form, there are two informational boxes:

- Rimborsi Spese Educazione - Assistenza - Mobilità**: A link to view the complete list of reimbursable expenses and documentation requirements.
- Spese Sanitarie Rimborsabili**: A link to view the complete list of reimbursable medical expenses and documentation requirements.

7. Rimborsi

Carica un file X

Selezione il file da caricare

Cancella

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

Cancella Cancella

Cancella Cancella

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

| N. RICHIESTA: 7 [Rimborsi Educazione] | | | INVIATA |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------|
| DATA RICHIESTA: 21/01/2022 | TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione | IMPORTO RICHIESTO: 100,00 | |
| IMPORTO DOCUMENTO: 100,00 | ENTE: ds | IMPORTO RIMBORSATO: | |

| N. RICHIESTA: 2 [Rimborsi Mobilità] | | | RIMBORSATA |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------|
| DATA RICHIESTA: 13/01/2022 | TIPOLOGIA: Rimborsi Mobilità | IMPORTO RICHIESTO: 2,00 | |
| IMPORTO DOCUMENTO: 20,00 | ENTE: c | IMPORTO RIMBORSATO: 2,00 | |

| N. RICHIESTA: 7 [Rimborsi Educazione] | | | RIMBORSATA PARZIALMENTE |
|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| DATA RICHIESTA: 21/01/2022 | TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione | IMPORTO RICHIESTO: 100,00 | |
| IMPORTO DOCUMENTO: 100,00 | ENTE: ds | IMPORTO RIMBORSATO: 98,00 | |
| L'importo dell'imposta di bollo non è rimborsabile. | | | |

| N. RICHIESTA: 4 [Rimborsi Educazione] | | | RIFIUTATA |
|---|--------------------------------|--------------------------|-----------|
| DATA RICHIESTA: 14/01/2022 | TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione | IMPORTO RICHIESTO: 50,00 | |
| IMPORTO DOCUMENTO: 50,00 | ENTE: d | IMPORTO RIMBORSATO: 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. | | | |

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

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

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

