

Informativa sulla Privacy dei dati per i dipendenti**ACCETTATO**

G. Szakmary; Vicepresidente, Responsabile Risorse Umane
B. Reynolds, Direttore Servizi Informativi
C. Head, Vicepresidente Gruppo, Contratti, Diritto e Compliance
Wilkinson P; Gruppo Aeromobili, Vicepresidente Gruppo, Risorse Umane
R.G. Sterrett; Gruppo Componenti, Direttore Risorse Umane
G.J. Irving; Gruppo Aerospaziale e Difesa, Direttore Risorse Umane
H. Ferguson, Gruppo Industriale, Direttore Risorse Umane
C. Gray, Funzionario Responsabile della Compliance alla Privacy (Proprietario processi)

UTENTI

Le seguenti informazioni sono gestite e accessibili on line nel sistema BMDL:

- **Cronologia versioni** (descrizioni del problema)
- **Applicazione sito** - Siti che devono attenersi a questo documento
- **Ciclo revisioni** (mesi) - Numero di mesi invariati dall'ultima versione pubblicata; condizione utilizzata per identificare i documenti che devono essere revisionati (documenti obsoleti o aggiornati)
- **Numero di documento precedente** (se applicabile, [MWW precedente] documento che sostituisce questo documento BMDL)
- **Proprietario** - Persona responsabile di conservare i documenti e, se invariati rispetto al ciclo della revisione designato, rispondere alle richieste generate dal sistema per la revisione (documenti obsoleti o aggiornati)

COPIA CARTACEA SOLTANTO DI RIFERIMENTO

- Consultare il documento online per verificare la versione approvata per l'uso e accedere ai contenuti interattivi (moduli, risorse, documenti di riferimento correlati, ecc...)

Nota: i documenti pubblicati (approvati per l'uso) sono indicati dai numeri di versione interi (cioè, 1.0, 2.0, 3.0)

Cronologia delle revisioni:

Numero di	Data della modifica	Descrizione delle modifiche
1.0	21 agosto 2008	Versione iniziale; sostituisce la versione 001-003-001
2.0	23 aprile 2010	Riflette i revisori della conservazione attuale, modifica num. doc di rif.
3.0	5 marzo 2013	Aggiornamento dei sottoscrittori; riconoscimento delle altre regole sulla privacy locali e regionali; aggiunto l'U.S.-Swiss Safe Harbor
4.0	28 luglio 2014	Aggiorna i responsabili delle approvazioni; modifiche secondarie alle responsabilità
5.0	15 settembre 2014	Modifica del proprietario dei processi da Colin Adams a K. Muhtarıs
6.0	4 febbraio 2015	Accettate tutte le modifiche nell'ultima revisione come approvate. Solo pulizia del formato del documento.
7.0	26 settembre 2016	Modifica del proprietario del processo da K. Muhtarıs a C. Gray; Eliminazione del framework Safe Harbor; Aggiunta del framework Privacy Shield; elenco aggiornato dei responsabili dell'approvazione
8.0	8 novembre 2016	Modifica del linguaggio giuridico riguardo alla Compliance nella sezione Moog Responsibilities per includere l'eccezione della sicurezza nazionale conformemente alle istruzioni contenute nel documento; correzione degli errori di battitura nell'ultima frase mediante modifica della "e" con "o" e rendendo il "meccanismo" singolare, piuttosto che plurale. Intestazione, piè di pagina, formattazione aggiornate con i requisiti BMDL.

Indice

1.0	Introduzione/Informativa	4
2.0	Raccolta dei Dati del dipendente	4
3.0	Uso dei Dati del dipendente.....	4
4.0	Divulgazione dei Dati del dipendente e Responsabilità per il successivo trasferimento e le finalità specificate.....	4
5.0	Trasferimento dei Dati del dipendente	5
6.0	Consenso del dipendente.....	5
7.0	Diritti connessi ai Dati del dipendente.....	5
8.0	Responsabilità di Moog riguardo alla tutela dei Dati del dipendente	5
9.0	Reclami	6
10.0	Meccanismo di ricorso indipendente e Accesso alla risoluzione gratuita delle controversie.....	6

1.0 Introduzione/Informativa

Moog Inc. e le sue controllate (collettivamente, "Moog"), sono tenuti a raccogliere e conservare i dati sui propri dipendenti per conformarsi a una miriade di obblighi contrattuali e governativi, incluso il pagamento di tasse, salari, benefit dei dipendenti, ecc.,. Tuttavia, Moog riconosce anche l'importanza di proteggere la privacy dei propri dipendenti e pertanto di conformarsi all'accordo quadro Privacy Shield tra gli Stati Uniti e l'Unione europea, inclusi i principi del Privacy Shield (i "Principi"¹). Moog certifica su base annua di aderire ai Principi del Privacy Shield per quanto riguarda la notifica, la scelta, il trasferimento successivo, la sicurezza, l'integrità dei dati, l'accesso, il linguaggio chiaro, il ricorso e l'applicazione liberi e indipendenti. Per ulteriori informazioni sul programma Privacy Shield e per visualizzare la certificazione di Moog, visitare <http://www.privacyshield.gov>. Questa informativa sulla Policy della privacy dei dati per i dipendenti (la "Policy") descrive i dati raccolti da Moog sui propri dipendenti e come Moog utilizza tali dati. La Commissione federale per il commercio (FTC) è competente in merito alla compliance di Moog con il Framework.

Nota: Moog ribadisce il proprio impegno riguardo al Safe Harbor Framework (Programma quadro di approdo sicuro) tra gli Stati Uniti e la Svizzera.

Nota: i Gruppi operativi e le Business Unit sono tenuti ad identificare, monitorare e documentare le ulteriori normative locali e/o regionali e a garantire la compliance.

2.0 Raccolta dei Dati del dipendente

In relazione all'impiego dei propri dipendenti, Moog può chiedere di fornire alcune informazioni solo per un numero limitato di scopi specifici, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il nome, l'indirizzo postale, i numeri di telefono, la cittadinanza, il paese di residenza, il paese di origine, il sesso, la data di nascita, lo stato civile, il nome delle persone a carico, la data di nascita delle persone a carico, l'occupazione delle persone a carico e il numero di identificazione nazionale. Inoltre, possiamo conservare i dati relativi all'impiego dei dipendenti presso l'Azienda, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i dati dei dipendenti relativi al numero di identificazione del dipendente, business unit/divisione del lavoro, reparto, posizione di lavoro fisica, codice di lavoro, tasso di compensazione, supervisore, turno di lavoro, data di assunzione e risoluzione del rapporto di lavoro, date della valutazione e rating, background formativo, competenze linguistiche, certificazioni e licenze.

3.0 Uso dei Dati del dipendente

I Dati del dipendente raccolti da Moog verranno utilizzati per le diverse finalità amministrative e di archiviazione della documentazione da parte di Moog.

4.0 Divulgazione dei Dati del dipendente e responsabilità per il successivo trasferimento e le finalità specificate e limitate

I Dati del dipendente verranno comunicati ai dipendenti di Moog il cui lavoro richiede che conservino, compilino o abbiano altrimenti accesso ai Dati del dipendente. Questi dipendenti sono espressamente autorizzati da Moog ed hanno responsabilità specifiche riguardo ai Dati del dipendente. Moog può anche divulgare i Dati del dipendente a terzi qualora ritenga, in buona fede, che tale divulgazione sia ragionevolmente necessaria per conformarsi a qualunque legge o proteggere i diritti, beni o la sicurezza di un'altra persona. Inoltre, Moog potrà divulgare i Dati del dipendente a un fornitore di benefit di un terzo dipendente, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i fornitori di benefit

¹ La Commissione europea vieta il trasferimento dei dati personali alle nazioni dell'Unione europea che non soddisfano lo standard europeo di "adeguatezza" riguardo alla tutela della privacy. Per fornire un mezzo semplificato alle organizzazioni degli Stati Uniti ai fini della conformità, il Dipartimento del commercio degli Stati Uniti, di concerto con la Commissione europea, ha sviluppato l'accordo quadro "Privacy Shield". L'accordo quadro Privacy Shield - approvato dall'UE nel luglio del 2016 - consente alle aziende degli Stati Uniti di evitare interruzioni nei loro rapporti commerciali con l'UE ovvero di essere perseguite giudizialmente dalle autorità europee preposte alla tutela dei dati ai sensi delle leggi europee sulla privacy dei dati. La Certificazione dell'accordo quadro Privacy Shield assicura che le organizzazioni dell'UE sono consapevoli che la nostra azienda fornisce una tutela "adeguata" della privacy, così come previsto dalla Direttiva.

ai dipendenti e i servizi dei libri paga. Qualora Moog divulghi i dati a una terza parte, Moog farà in modo che la terza parte sottoscriva i Principi ovvero Moog concluderà un accordo scritto con quella terza parte che richieda a quest'ultima di fornire almeno lo stesso livello di tutela della privacy, così come richiesto dai Principi pertinenti. L'accordo di terze parti richiederà una supervisione per garantire la conformità e necessiterà di un preavviso, se la terza parte non potrà più conformarsi. Dietro preavviso, Moog interromperà il trasferimento e rimedierà. Moog è responsabile in caso di trasferimento successivo dei dati a terzi. Infine, Moog può trasferire o altrimenti divulgare i Dati del dipendente riguardo alla vendita della propria business unit a una terza parte e conservare i Dati storici dei dipendenti per tutta la durata prevista dalla legge.

5.0 Trasferimento dei Dati del dipendente

I Dati del dipendente verranno trasferiti, trasmessi e resi accessibili in forma elettronica da un numero limitato di dipendenti di Moog (come discusso in precedenza) nelle varie sedi di Moog di tutto il mondo. Moog ha adottato, e continuerà ad adottare, misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere tutti i Dati del dipendente dalla distruzione, perdita, alterazione, divulgazione o accesso non autorizzati. Ulteriori dati sulle modalità di trasferimento, trasmissione e accesso elettronico ai Dati del dipendente e sul modo in cui Moog protegge tali Dati del dipendente sono contenuti nella *Practice for Protection and Transmission of Employee Data (Prassi per la protezione e trasmissione dei Dati del dipendente)* nonché nelle Informativa di Moog ivi contenute.

6.0 Consenso del dipendente

A meno che non ritiri il proprio consenso per iscritto, il Dipendente concorda e accetta l'uso proposto, la divulgazione e trasmissione dei Dati del dipendente da parte di Moog, come stabilito da Moog nella presente Policy. A seguito di qualsiasi modifica apportata a questa Policy, Moog pubblicherà tempestivamente una nuova Policy entro cinque (5) giorni lavorativi della sua adozione e fornirà ai dipendenti l'opportunità di ritirare il proprio consenso riguardo a qualsiasi nuovo uso o divulgazione dei propri Dati del dipendente. Qualora un dipendente si opponga alla raccolta, divulgazione, utilizzo o trasmissione di determinati Dati del dipendente da parte di Moog, Moog farà ogni ragionevole sforzo per rispondere ai timori espressi dal dipendente. In nessun caso un dipendente sarà soggetto a sanzioni o ritorsioni per aver contestato la raccolta, l'utilizzo, la divulgazione o la trasmissione dei Dati del dipendente. Tuttavia, qualsiasi dipendente che trattiene i Dati del dipendente o ne vieta la raccolta, utilizzo, divulgazione o trasmissione, potrà essere sanzionato per non aver reso tali dati disponibili. Ad esempio, il rifiuto di fornire i dati necessari per l'utilizzo di un servizio o la ricezione di un benefit potrebbero rendere un dipendente non ammissibile a tale servizio o benefit.

7.0 Diritti connessi ai Dati del dipendente

Nonostante i Dati del dipendente siano una proprietà fisica di Moog, i dati contenuti negli archivi appartengono al dipendente. Su richiesta e con congruo anticipo, ogni dipendente ha il diritto di:

- Ottenere una copia della Policy di Moog.
- Ispezionare i propri Dati del dipendente e poterli correggere qualora non siano corretti, salvo se l'onere o il costo nel fornire l'accesso sarebbero sproporzionati rispetto ai rischi per la privacy individuale nel caso di specie, o qualora i diritti delle persone, tranne i diritti individuali, verrebbero violati. Tutte le richieste di controllare e correggere i dati devono essere inviate per iscritto al Responsabile delle risorse umane locale e al Funzionario responsabile della compliance alla privacy.
- Rivedere il processo e le procedure Moog riguardo alla trasmissione elettronica dei Dati del dipendente, come indicato nella *Practice for Protection and Transmission of Employee Data (Prassi per la protezione e trasmissione dei Dati del dipendente)* nonché nelle Informativa di Moog ivi contenute.
- Ritirare il proprio consenso riguardo all'uso continuativo o futuro e alla divulgazione dei Dati del dipendente, tranne per quanto riguarda i Dati del dipendente che Moog ritiene necessari per l'occupazione continuativa.

8.0 Responsabilità di Moog relative alla protezione dei Dati del dipendente

Moog è tenuto a:

- Informare i dipendenti sulla Policy di Moog riguardo alla raccolta, conservazione, uso e divulgazione dei Dati del dipendente.

- Assicurarsi che la Policy di Moog sia aggiornata, accurata, completa, ben visibile, completamente implementata, accessibile e conforme ai principi consolidati sulla privacy dei dati.
- Ottemperanza ai termini della presente Policy. Qualora Moog modifichi i termini di questa Policy, Moog pubblicherà in modo ben visibile una nuova Policy che descrive tutti gli usi previsti e le divulgazioni dei Dati del dipendente entro 5 cinque giorni lavorativi dalla loro adozione, e fornirà ai dipendenti l'opportunità di ritirare il proprio consenso in merito a qualsiasi nuovo uso o divulgazione dei rispettivi Dati del dipendente.
- Informerà il Dipendente qualora l'Azienda non sia in grado di accordarsi sulle restrizioni richieste per il dipendente e relative all'uso o divulgazione dei Dati del dipendente.
- Salvaguarderà la privacy dei Dati del dipendente adottando precauzioni ragionevoli per proteggere i dati da perdita, uso improprio, accesso non autorizzato, divulgazione, alterazione e distruzione .
- Si conformerà a tutte le leggi riguardanti la privacy dei Dati del dipendente, incluso il diritto a divulgare i dati personali in risposta a una richiesta legittima da parte delle autorità pubbliche, compreso il soddisfacimento dei requisiti sulla sicurezza nazionale e l'applicazione della legge.
- Garantirà gli impegni per tutta la durata della conservazione dei dati.
- Garantirà che le procedure sono state implementare per verificare la conformità con le relative procedure utilizzando strumenti e procedure di auto-verifica.

9.0 Reclami

Qualora si ritenga che Moog abbia violato la propria Policy consentendo un utilizzo, divulgazione o trasmissione non autorizzati dei Dati del dipendente, è possibile contattare il supervisore o presentare un reclamo. Se non si è soddisfatti della risposta o della misura adottata dal proprio supervisore, tutti i reclami e timori possono essere indirizzati al Funzionario responsabile della compliance alla privacy di Moog, Cheryl M. Gray, 400 Jamison Rd., East Aurora, NY 14052 (716) 805-2373. Non si verrà penalizzati per aver presentato un reclamo. Moog deve rispondere al reclamo entro 45 giorni.

10.0 Meccanismo di ricorso indipendente e Accesso alla risoluzione gratuita delle controversie

Moog ha scelto le Autorità europee preposte alla tutela dei dati (ATD dell'UE) attraverso il Consiglio degli Stati Uniti per il commercio internazionale (USCIB), che agisce come una terza parte affidabile per conto delle Autorità dell'Unione europea (UE) preposte alla tutela dei dati affinché servano come un meccanismo di ricorso indipendente (MRI) per la risoluzione delle controversie derivanti dalla raccolta, utilizzo e conservazione dei dati personali trasferiti da paesi membri dell'UE a Moog.

Questo meccanismo di ricorso è disponibile gratuitamente. Il Dipartimento del commercio degli Stati Uniti si impegna a collaborare con le Autorità europee preposte alla tutela dei dati (ATD) affinché queste ricevano, esaminino e facciano il possibile per facilitare la risoluzione dei reclami e rispondere all'ATD entro 90 giorni.

Moog si impegna anche a sottoporre qualsiasi reclamo non ancora risolto a un arbitro vincolante su richiesta individuale, avvalendosi di altri meccanismi di ricorso o applicazione.