



## MOOG POLICY ON BUSINESS GIFTS AND GRATUITIES POLICY MOOG SU OMAGGI AZIENDALI E MANCE

Companywide

MOOG POLICY ON BUSINESS GIFTS AND GRATUITIES	POLICY MOOG SU OMAGGI AZIENDALI E MANCE
<p>Although <i>Moog's Statement of Business Ethics</i> broadly addresses this topic, the Company has considered and vetted the benefits of having stand-alone policy statements for important topics related to business ethics and principled conduct by Moog employees. Having stand-alone policy statements, which are consistent with the general commitment set forth in the <i>Moog Statement of Business Ethics</i>, provides for more robust guidance and increases the profile and importance of compliance.</p>	<p>Sebbene la <i>Dichiarazione sull'etica commerciale Moog</i> tratti ampiamente questo argomento, l'Azienda ha preso in considerazione ed esaminato i vantaggi dell'avere dichiarazioni sulla policy indipendenti per tematiche importanti correlate all'etica commerciale e alla condotta di sani principi da parte dei dipendenti Moog. La presenza di dichiarazioni sulla policy indipendenti, coerenti con l'impegno generale promosso nella <i>Dichiarazione sull'etica commerciale Moog</i>, garantisce una guida più solida e potenzia il profilo e l'importanza della conformità.</p>
PURPOSE	OBIETTIVO
<p>Inappropriate or excessive gifts, gratuities, or entertainment can be viewed as a means to improperly influence business relationships and can also give rise to conflicts of interest. To maintain independent judgment and action, we must avoid any potential conflict or appearance of conflict with the interests of the Company. Gifts or gratuities are not to be accepted or extended if they could, or if they give the appearance that they could, be reasonably considered to: improperly influence the Company's business relationship with or create an obligation to a customer, vendor or contractor; violate laws, regulations, or our Statement of Business Ethics; constitute an unfair business inducement; or cause</p>	<p>Omaggi, mance o forme di intrattenimento inadeguati o eccessivi, possono essere considerati un mezzo per influenzare in modo inadeguato i rapporti commerciali e, inoltre, possono dare origine a conflitti d'interesse. Per preservare capacità di giudizio ed azione indipendenti, dobbiamo evitare qualsiasi potenziale conflitto, o parvenza di conflitto, con gli interessi dell'Azienda. Omaggi o mance non devono essere accettati o forniti se potrebbero, o se danno la parvenza che potrebbero, essere ragionevolmente considerati in grado di: influenzare inadeguatamente il rapporto commerciale dell'Azienda con un cliente/venditore/appaltatore o con quest'ultimo creare un obbligo; violare leggi, regolamenti oppure la nostra Dichiarazione sull'etica commerciale; costituire un incentivo commerciale iniquo; causare imbarazzo</p>

embarrassment or negative impact to the Company.	all'Azienda o avere un impatto negativo su di essa.
<b>SCOPE/APPLICABILITY</b>	<b>AMBITO/APPLICABILITÀ</b>
Accepting or offering a gift, favor, service, or privilege, including travel or entertainment, to or from an existing or potential customer, supplier, or government official or regulator that is of more than nominal value creates a conflict of interest and is prohibited. It will be considered a violation of this policy, and subject you to disciplinary measure, including potential termination of employment.	Accettando o offrendo un omaggio, favore, servizio o privilegio, tra cui viaggi o forme di intrattenimento, a o da cliente, fornitore, pubblico ufficiale o autorità di controllo, esistente o potenziale, maggiore del valore nominale, dà origine a un conflitto d'interesse ed è proibito. Verrebbe infatti considerato una violazione della presente policy e assoggetterebbe il responsabile a misure disciplinari, tra cui il potenziale licenziamento.
<b>POLICY</b>	<b>POLICY</b>
If you have any doubt as to whether accepting or offering a gift would violate this policy, then you should consult with your supervisor. If your supervisor has any questions regarding the matter, he/she should consult with the Corporate law department for guidance.	Se sussistono dubbi sul fatto che accettare o offrire un omaggio violerebbe questa policy, allora è necessario consultare il proprio supervisore. Se il proprio supervisore avesse domande concernenti la questione, dovrebbe consultarsi con l'ufficio legale dell'Azienda per ottenere assistenza.
If a prohibited gift is received, it must be returned promptly, accompanied by an explanation of this policy.	Se si riceve un omaggio proibito, deve essere restituito immediatamente e tale azione va accompagnata da una spiegazione di questa policy.
Occasionally, a supplier may offer a discount on services or products purchased by Company employees. Such discounts can only be accepted when they are available to all employees and notice of such fact is given to all employees.	Di tanto in tanto, un fornitore potrebbe offrire uno sconto su servizi o prodotti acquistati dai dipendenti dell'Azienda. Tali sconti possono essere accettati esclusivamente se sono elargiti a tutti i dipendenti e se tutti i dipendenti vengono avvertiti di tale evento.
From Vendors/Suppliers: Do not accept from any vendor or supplier to the Company bribes or kickbacks in any form. If a gift or gratuity might influence your judgment or be perceived by others to have influenced your judgment, do not accept it.	Da venditori/fornitori: non accettare tangenti/mazzette di qualsiasi forma, che un qualsiasi venditore o fornitore vuole elargire all'Azienda. Non accettare un omaggio o una mancia che può influire sul proprio giudizio o che, secondo gli altri, ha già influenzato il giudizio.

<p>You may accept from vendors or suppliers traditional holiday or promotional gifts, which could not reasonably be viewed as a quid pro quo for taking actions favorable to the vendor or supplier. Occasional gifts (amounts of \$50 or less per gift) and/or business-related meals (amounts of \$100 or less per occurrence) that are considered customary in the context of the business relationship are acceptable. Any gifts and /or meal received in excess of the above amounts must be reported to your supervisor within 10 days.</p>	<p>Dai venditori o dai fornitori si possono accettare i tradizionali omaggi vacanza o articoli promozionali che non possono essere ragionevolmente considerati un quid pro quo, avente obiettivo azioni favorevoli al venditore o fornitore. Sono accettabili omaggi occasionali (per un ammontare di 50 dollari o meno) e/o pasti di lavoro (per un ammontare di 100 dollari o meno, per evento), considerati consueti nel contesto del rapporto commerciale. Qualsiasi omaggio e/o pasto che eccede gli importi di cui sopra deve essere reso noto al proprio supervisore entro 10 giorni.</p>
<p>You may accept from vendors or suppliers tickets or passes allowing attendance at athletic, cultural, or similar events. However, participation in these events is to be valued at no more than \$200 per event and may not exceed a total of two (2) events per year per employee.</p>	<p>Da venditori o fornitori è possibile accettare biglietti o pass per l'ingresso a eventi sportivi, culturali o simili. Tuttavia, la partecipazione a questi eventi deve essere equivalente a un valore inferiore a 200 dollari e non può superare un totale di due (2) eventi annuali per dipendente.</p>
<p><b>Notwithstanding the above guidelines, you should consider declining an otherwise permissible gift if you believe that a reasonable person would question your impartiality or integrity as a result of accepting the gift.</b></p>	<p><b>Malgrado le linee guida di cui sopra, si dovrebbe prendere in considerazione di rifiutare un regalo di norma ammissibile se si crede che, come conseguenza dell'accettazione del regalo, una persona ragionevole potrebbe esigere di contro imparzialità o integrità.</b></p>
<p>You may not accept from any vendor or supplier gifts or gratuities that are of a substantial value (as defined above) or attend athletic, cultural, or similar events of a substantial value (as defined above) in excess of two times per year without the written approval of one of the following officers: Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief Human Resources Officer, or an Operating Group President.</p>	<p>Si possono non accettare omaggi o mance da un qualsiasi venditore o fornitore pari a un valore sostanziale (come definito sopra) o non partecipare a eventi sportivi, culturali o simili, pari a un valore sostanziale (come definito sopra), se proposti oltre le due volte all'anno, senza l'approvazione scritta da parte di uno dei seguenti funzionari: Amministratore Delegato, Direttore finanziario, Direttore delle Risorse Umane o Presidente del Gruppo.</p>

<p>Cash gifts are strictly prohibited. Gift certificates are acceptable so long as they meet the requirements defined above.</p>	<p>Sono severamente vietati gli omaggi in denaro contante. I buoni regalo possono essere accettati nella misura in cui soddisfano i requisiti definiti sopra.</p>
<p>Gifts to Customers and Government Officials. All gratuities and gifts provided to customers, government officials, and other third parties must be reasonable and customary and not intended as a bribe or kickback. All gratuities and gifts in excess of \$50 must be approved by your supervisor. All gifts and gratuities, regardless of value, must be properly recorded on the books and records of the Company. In all instances they must not violate the rules and regulations of the organization for whom the recipient works.</p>	<p>Omaggi a clienti e pubblici ufficiali. Tutte le mance e gli omaggi garantiti a clienti, pubblici ufficiali e altre parti terze devono essere ragionevoli e consueti e non destinati a svolgere la funzione di tangente o mazzetta. Qualsiasi mancia o omaggio superiore a 50 dollari deve essere approvata dal proprio supervisore. Qualsiasi mancia o omaggio deve essere adeguatamente riportato nei registri dell’Azienda, a prescindere dal valore. In ogni caso, non devono violare le regole e i regolamenti dell’organizzazione per cui lavora il destinatario.</p>
<p>Check Before Acting. Any employee receiving a gift that seems excessive or inappropriate or is considering providing a gift that may be questionable, should promptly contact his or her supervisor and, as appropriate, the Corporate law department. Not adhering to this policy may lead to disciplinary action against an employee.</p>	<p>Verificare prima di agire. Qualunque dipendente destinatario di un omaggio che appare eccessivo o inappropriato, o che sta pensando a elargire un dono che potrebbe risultare opinabile, dovrebbe contattare immediatamente il proprio supervisore e, se appropriato, l’ufficio legale dell’Azienda. L’inosservanza della presente policy può comportare un’azione disciplinare contro il dipendente.</p>
<p><b>Notes:</b></p>	
<p><sup>1</sup> The above stated amounts are in reference to U.S. operations and are subject to adjustment within non-U.S. operations. Multiple gifts or a pattern of repeated gifts exceeding the above thresholds in the aggregate are prohibited.</p>	<p><sup>1</sup> gli importi sopra menzionati si riferiscono a operazioni USA e sono soggette ad adeguamento nell’ambito di operazioni non USA. Sono proibiti omaggi multipli o un modello di omaggi ripetuti e che superano le soglie di cui sopra in forma aggregata.</p>
<p><sup>2</sup> Government employees and officials are often subject to more stringent limitations on the acceptance of gifts and meals than is the case in private industry.</p>	<p><sup>2</sup> Dipendenti governativi e pubblici ufficiali sono spesso soggetti a limitazioni più rigide sull’accettazione di omaggi e pasti rispetto al settore privato.</p>
<p>Moog123285.2 August 2020 Rev 1.0</p>	