

REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEI RECLAMI

1 BASE GIURIDICA

1.1 Il presente regolamento interno sulla gestione dei reclami è stato redatto in conformità con:

- a) articolo 71 del Regolamento MiCA;
- b) DN 2025/294;
- c) articolo 11 DN 2025/305.

2 DEFINIZIONI

2.1 I termini con iniziale maiuscola utilizzati nel presente regolamento interno hanno il seguente significato:

Amministrativo dipendente	è un dipendente del reparto amministrativo della Società
COO	è un membro del consiglio di amministrazione e direttore operativo della Società
DN 2025/294	è il regolamento delegato della Commissione (UE) 2025/294 del 1° ottobre 2024, che integra il regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione che specificano i requisiti, i modelli e le procedure per il trattamento dei reclami da parte dei fornitori di servizi di criptoattivi
DN 2025/305	è il regolamento delegato della Commissione (UE) 2025/305 del 31 ottobre 2024, che integra il regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione che specificano le informazioni da includere nella domanda di autorizzazione all'esercizio della funzione di prestatore di servizi di criptoattivi
Il regolamento MiCA	è il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, sui mercati delle criptoattività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937
Persone autorizzate	sono una qualsiasi delle seguenti persone: a) membri degli organi della Società; b) dipendenti della Società; c) terzi che forniscono servizi alla Società su base dell'outsourcing ai sensi dell'articolo 73 del regolamento MiCA
Persona incaricata	ha il significato indicato nell'articolo 7.7
Reclamo accolto	ha il significato indicato nell'articolo 7.4
Società	è la società Madison Six j. s. a., con sede in Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava - quartiere Staré Mesto, Repubblica Slovacca, numero di identificazione fiscale: 56 856 229, iscritta nel Registro delle Imprese del Tribunale Municipale di Bratislava III, sezione Sja, inserimento n. 381/B
L'auditor interno	è la persona responsabile del controllo interno all'interno della Società nell'ambito stabilito dal regolamento organizzativo della Società

3 OGGETTO DELLA NORMATIVA INTERNA

3.1 Il presente regolamento interno si applica alla gestione dei reclami dei clienti della Società. Il presente regolamento interno stabilisce una procedura uniforme ed efficiente della Società per la gestione dei

reclami
Crypto4me je obchodná značka spoločnosti Madison Six j. s. a., so sídlom Slávičie údolie 106, 811 02 Bratislava – mestská časť Staré Mesto, Slovenská republika, IČO: 56 856 229, DIČ: 2122476994, IČ DPH: SK2122476994, zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

dei clienti che riguardano l'attività, la correttezza della condotta o la qualità dell'esecuzione delle attività delle Persone Autorizzate.

- 3.2 L'obiettivo del presente regolamento interno è quello di introdurre procedure efficaci e trasparenti per la gestione adeguata, rapida e gratuita dei reclami dei clienti e regole per la tenuta dei registri di ogni reclamo e delle misure adottate per la sua risoluzione, in conformità con i requisiti di legge di cui all'articolo 1.1.

4 DEFINIZIONE DEI TERMINI DI BASE

- 4.1 Per reclamo si intende una manifestazione di insoddisfazione indirizzata alla Società in relazione alla fornitura di uno o più servizi di criptoattivi a clienti, potenziali clienti o persone anonime.
- 4.2 In caso di presentazione anonima, ai sensi del presente regolamento interno, per reclamo si intende una presentazione anonima che contenga dati specifici, sufficientemente precisi e verificabili, che facciano riferimento alle azioni o ai fatti di cui all'articolo 4.1.
- 4.3 Il reclamante è il cliente, il potenziale cliente o l'anonimo che presenta il reclamo.
- 4.4 Il termine "cliente" è interpretato ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 1, punto 39, del regolamento MiCA.
- 4.5 Non costituisce reclamo la segnalazione del reclamante relativa a servizi e attività che non sono soggetti alla vigilanza della Banca Nazionale Slovaca, né la segnalazione relativa a servizi e attività di un soggetto diverso dalla Società e per i quali la Società non è responsabile. Tuttavia, anche in questi casi, la Società si adopererà per rispondere adeguatamente al reclamante e fornirgli il proprio parere oppure, se dispone di tali informazioni, indirizzerà il reclamante a far valere i propri diritti nei confronti del soggetto responsabile della gestione del reclamo e a tal fine fornirà al reclamante i dati identificativi necessari di tale soggetto.

5 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEL RECLAMO

- 5.1 Il reclamo deve riguardare le attività o i servizi forniti dalla Società o dai suoi dipendenti per suo conto. Il reclamo non può riguardare le attività e i servizi di soggetti diversi dalla Società.
- 5.2 Il cliente che presenta un reclamo deve essere identificato nel reclamo nella misura prevista dall'allegato n. 1 al presente regolamento interno. Ciò non si applica nel caso di reclami presentati in forma anonima.
- 5.3 Il reclamo deve essere presentato con una delle modalità indicate nell'articolo 6 del presente regolamento interno.
- 5.4 L'oggetto del reclamo deve essere sufficientemente specificato. Il reclamante è tenuto a indicare e presentare tutte le prove e i mezzi di prova relativi all'oggetto del reclamo di cui dispone.

6 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E REQUISITI DEL RECLAMO

- 6.1 Il reclamante può presentare il reclamo nei seguenti modi:

- a) per iscritto tramite raccomandata inviata all'indirizzo della sede della Società: Madison Six j. s. a., Slávičie údolie
106, Bratislava - quartiere Staré Mesto 811 02, Repubblica Slovacca;
 - b) verbalmente a un dipendente o a un membro dell'organo della Società; oppure
 - c) per via elettronica inviando un'e-mail al seguente indirizzo e-mail della Società dedicato alla presentazione dei reclami:staznosti@madisonsix.sk .
- 6.2 In caso di reclamo presentato verbalmente, il dipendente della Società o il membro dell'organo della Società che riceve il reclamo verbale è tenuto a redigere un verbale scritto di tale reclamo. In questo modo, qualsiasi dipendente della Società o membro di un organo della Società è autorizzato a ricevere il reclamo e, dopo averlo ricevuto, lo inoltra immediatamente all'impiegato amministrativo o direttamente alla persona di cui all'articolo 7.6, se il reclamo è diretto contro l'impiegato amministrativo. Il verbale scritto viene redatto secondo il modello riportato nell'allegato n. 1 del presente regolamento interno.
- 6.3 È esclusa dalla ricezione del reclamo ai sensi dell'articolo 6.2 la persona contro cui è diretto il reclamo.
- 6.4 Il reclamo o la registrazione scritta di un reclamo presentato verbalmente deve contenere le seguenti informazioni:
- a) nome, cognome e indirizzo di residenza del reclamante, se si tratta di una persona fisica, nome o ragione sociale, numero di identificazione e sede del reclamante, se si tratta di una persona giuridica;
 - b) indirizzo di contatto del reclamante, se diverso dal suo domicilio nel caso di una persona fisica o dalla sede legale nel caso di una persona giuridica;
 - c) numero di telefono e/o indirizzo e-mail del reclamante;
 - d) oggetto e motivazione del reclamo, compresi i documenti inviati dal reclamante (se disponibili);
 - e) l'identificazione della persona autorizzata contro cui è diretta la denuncia, se si tratta di una denuncia diretta
contro una determinata persona autorizzata (o più persone autorizzate);
 - f) la data di presentazione del reclamo; e
 - g) il modo in cui il reclamante deve essere informato dell'esito del reclamo.
- 6.5 La presentazione del reclamo e la sua gestione ai sensi del presente regolamento interno sono gratuite.
- 6.6 Se il reclamante ha presentato insieme al reclamo anche documenti e atti in forma cartacea, questi gli saranno restituiti dalla Società in modo adeguato dopo l'espletamento del reclamo. Salvo diverso accordo tra la Società e il reclamante, i documenti e gli atti saranno restituiti all'indirizzo indicato nel reclamo. La Società ha il diritto di fare delle copie di tali documenti.
- 6.7 Il reclamante può utilizzare anche il modulo di reclamo allegato come allegato n. 1 al presente regolamento interno, pubblicato anche sul sito web della Società [qui](#).
- 6.8 Il reclamo può essere redatto in lingua slovacca, ceca o inglese.

7 TRATTAMENTO DEL RECLAMO

- 7.1 Il trattamento della richiesta ai sensi del presente regolamento interno è affidato a un impiegato amministrativo, che inoltra il reclamo ai sensi del presente articolo 7 alla persona competente. L'impiegato amministrativo è responsabile dell'adempimento degli obblighi della Società ai sensi del presente regolamento interno, salvo diversamente specificato nel presente regolamento interno.
- 7.2 Qualora il reclamo non contenga gli elementi indicati nell'articolo 6.4, il funzionario amministrativo invita il reclamante a completarlo. Se il reclamo non viene completato entro 10 giorni dalla

data di ricezione dell'invito, la Società non è tenuta a prendere in considerazione il reclamo.

- 7.3 L'articolo 7.2 non si applica in caso di reclami anonimi. Se un reclamo anonimo non contiene tutti gli elementi richiesti dall'articolo 6.4, la Società non è tenuta a prenderlo in considerazione.
- 7.4 La Società valuterà senza indebito ritardo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, se il reclamo è chiaro e completo e confermerà per iscritto al reclamante il ricevimento del reclamo e il suo inoltro per la risoluzione nei seguenti casi:
- reclamo completo che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 6.4;
 - reclamo debitamente integrato dopo l'applicazione della procedura di cui all'articolo 7.2; oppure
 - reclamo incompleto che la Società decide di accettare.
(di seguito denominata "Reclamo accettato").

La conferma scritta di accettazione del reclamo contiene in particolare:

- informazioni sull'ammissibilità del reclamo;
 - la data di accettazione del reclamo;
 - l'identificazione e i recapiti, compreso l'indirizzo e-mail e il numero di telefono, della persona a cui il reclamante può rivolgersi per qualsiasi domanda relativa al reclamo presentato;
 - un'indicazione approssimativa dei tempi di evasione del reclamo; e
 - nel caso di reclami presentati per via elettronica, anche una copia del reclamo ricevuto;
- 7.5 La procedura di cui all'articolo 7.4 non si applica in caso di reclamo anonimo.
- 7.6 Se il reclamo è diretto contro un impiegato amministrativo, questi lo inoltra immediatamente dopo averlo ricevuto al COO della Società, che procede secondo quanto previsto dal presente articolo 7.
- 7.7 Il dipendente amministrativo inoltrerà il reclamo ricevuto per la risoluzione ai sensi dell'articolo 8:
- al diretto superiore del dipendente della Società contro cui è rivolto il reclamo;
 - al COO della Società, responsabile della Persona Autorizzata, se non si tratta di un dipendente della Società che ha un superiore diretto contro cui è rivolto il reclamo;
 - all'auditor interno, se il reclamo è rivolto a un membro del consiglio di amministrazione della Società o se il reclamo non è rivolto contro una persona specifica

(di seguito denominato "Persona incaricata").

8 CALENDARIO DI EVASIONE DEL RECLAMO

- 8.1 La persona incaricata procede al trattamento del reclamo nel modo seguente:
- Valuterà la fondatezza del reclamo esaminando i documenti e verificando le informazioni fornite dal reclamante nel reclamo presentato, in modo da accertare oggettivamente lo stato effettivo delle cose, tenendo conto che:
 - esamina anche le cause delle carenze riscontrate e le loro conseguenze;
 - nella valutazione del reclamo si basa sul suo oggetto, indipendentemente dal reclamante e dal destinatario del reclamo, nonché dalla denominazione attribuita dal reclamante;
 - se solo una parte della denuncia costituisce oggetto della denuncia, la valuta solo in tale misura, con l'obbligo di valutare tutti i punti della denuncia; e
 - se il reclamo è composto da più punti distinti, valuta ciascuno di essi separatamente.

- b) Deciderà in merito al reclamo:
 - a. respingendola (con indicazione dei motivi) se è infondata o inammissibile; oppure
 - b. la accetta e invita i membri del consiglio di amministrazione della Società ad adottare misure volte a porre rimedio alle carenze riscontrate; nel caso in cui sia il COO della Società a gestire il reclamo, invita il CEO della Società a porre rimedio alle carenze riscontrate, essendo egli stesso tenuto ad agire e ad adottare misure correttive.
 - c) Informa il reclamante, per iscritto o per via elettronica, dell'esito del reclamo e delle misure adottate per porre rimedio alle carenze riscontrate, motivando la propria decisione. Il modo in cui il reclamante viene informato viene scelto tenendo conto del modo in cui il reclamo è stato ricevuto dalla Società.
- 8.2 La persona incaricata deve trattare il reclamo entro e non oltre 30 giorni dalla data di consegna o ricezione del reclamo accettato e, una volta trattato, informare immediatamente il reclamante dell'esito del reclamo. In casi giustificati, tale termine può essere prorogato a 60 giorni, ma il motivo specifico della proroga e l'impossibilità di trattare il reclamo entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione o accettazione del reclamo devono essere comunicati dal responsabile al reclamante. Su richiesta o dopo la conferma della ricezione del reclamo, la persona incaricata fornirà per iscritto al reclamante informazioni sulla procedura di trattamento del reclamo.
- 8.3 Il COO della Società è tenuto ad adottare le misure necessarie per eliminare le carenze riscontrate sulla base del reclamo e garantire l'eliminazione delle cause che le hanno provocate entro 30 giorni dalla richiesta da parte della persona incaricata.
- 8.4 Se il reclamante non è soddisfatto del modo in cui è stato gestito il reclamo, può presentare un reclamo al responsabile entro 15 giorni di calendario dalla ricezione della decisione sul modo in cui è stato gestito il reclamo. Tale reclamo sarà considerato come un nuovo reclamo e sarà trattato e risolto in conformità con il presente regolamento interno.
- 8.5 Il reclamante è tenuto a fornire la collaborazione necessaria per la corretta risoluzione del reclamo, in particolare è tenuto a fornire, su richiesta, ulteriori informazioni o documenti necessari. Qualora il reclamante non fornisca tale collaborazione, il responsabile interromperà l'elaborazione del reclamo fino a quando il reclamante non fornirà la collaborazione richiesta. Durante l'interruzione dell'elaborazione del reclamo non decorre il termine di 30 o 60 giorni previsto dal presente regolamento interno per l'elaborazione del reclamo. Il responsabile è autorizzato a fissare un termine adeguato, di almeno 30 giorni, entro il quale il reclamante deve fornire la propria collaborazione. La Società informa il reclamante in merito alle misure adottate per l'espletamento del reclamo. In caso di domande da parte del reclamante, la Società lo informa senza indebito ritardo.
- 8.6 Il responsabile del trattamento dei reclami agisce in conformità con le decisioni precedenti relative a reclami simili. È possibile discostarsi dalla decisione precedente relativa a un reclamo simile, ma tale discostamento deve essere adeguatamente e convincente motivato.
- 8.7 Il responsabile ha a disposizione le risorse necessarie per la gestione dei reclami, comprese le risorse tecniche quali computer/notebook/telefono cellulare assegnati, nonché altre risorse tecniche, umane o finanziarie necessarie per la gestione dei reclami e l'accesso a tutte le informazioni relative al reclamo che influiscono sulla sua gestione. La persona incaricata dedica tempo sufficiente alla gestione dei reclami, che vengono generalmente trattati ogni giorno dalle 9:00 alle 12:00.

- 8.8 La persona incaricata compie ogni sforzo necessario per raccogliere ed esaminare tutte le informazioni disponibili e pertinenti al reclamo. La persona incaricata non richiederà al reclamante informazioni o documenti già in suo possesso per la gestione del reclamo.
- 8.9 Il responsabile utilizza un linguaggio non tecnico, semplice e comprensibile quando comunica con il reclamante o gestisce i reclami. Il responsabile comunica con il reclamante e gestisce il reclamo nella lingua in cui è stato presentato.
- 8.10 Se la persona incaricata non accoglie il reclamo o lo accoglie solo in parte, deve motivare in modo chiaro e comprensibile la sua decisione e informare il reclamante dei mezzi di ricorso disponibili.
- 8.11 La persona incaricata redige un verbale in merito alla gestione del reclamo ai sensi del presente articolo 8.

9 RECLAMO RIPETUTO

- 9.1 Un reclamo ripetuto è un reclamo presentato dallo stesso reclamante, sulla stessa questione, se non contiene nuovi elementi.
- 9.2 In caso di reclamo ripetuto, il responsabile esamina il verbale del reclamo precedente e successivamente:
- se ritiene che il reclamo precedente sia stato gestito correttamente, ne dà comunicazione scritta al reclamante con una motivazione esauriente della propria posizione e l'avviso che ulteriori reclami ripetuti non saranno presi in considerazione, informando al contempo il reclamante della possibilità di rivolgersi alle autorità pubbliche competenti in materia, in particolare alla Banca Nazionale Slovaca in qualità di autorità di vigilanza dell'attività della Società ed eventualmente anche ad altre autorità pubbliche che, in base alla natura del reclamo, possono occuparsi del reclamo in questione nell'ambito delle competenze loro conferite dalla normativa vigente; oppure
 - se ritiene che il reclamo precedente non sia stato gestito correttamente, gestirà il reclamo secondo la procedura di cui all'articolo 8.

10 REGISTRO DEI RECLAMI

- 10.1 La registrazione dei reclami, le registrazioni relative al loro trattamento e la documentazione correlata ai reclami sono gestite da un impiegato amministrativo. Tale registrazione è effettuata in formato elettronico secondo le modalità previste dal regolamento interno della Società in materia di tenuta dei registri. Nel caso di documenti cartacei (compresi i reclami presentati in forma cartacea), l'impiegato amministrativo provvede alla loro conversione in formato elettronico e conserva tali documenti in formato elettronico secondo le modalità di cui al comma precedente.
- 10.2 La registrazione di cui all'articolo 10.1 contiene in particolare:
- il nome, il cognome e l'indirizzo di residenza del reclamante, se si tratta di una persona fisica, la denominazione o la ragione sociale e la sede del reclamante, se si tratta di una persona giuridica;
 - indirizzo di contatto del denunciante, se diverso dal suo domicilio nel caso di una persona fisica o dalla sede legale nel caso di una persona giuridica;
 - il numero di telefono e/o l'indirizzo e-mail del reclamante;
 - l'identificazione della persona incaricata;
 - oggetto del reclamo, compresi i documenti inviati dal reclamante;

- f) contro chi è diretta la denuncia;
- g) data di consegna o ricezione del reclamo;
- h) procedura di trattamento del reclamo;
- i) la procedura di valutazione del reclamo e le modalità di sua risoluzione (compresa la risposta inviata al reclamante);
- j) se il reclamo era fondato, le misure adottate per eliminare le carenze riscontrate;
- k) data di risoluzione del reclamo;
- l) elenco dei documenti sulla base dei quali è stata presa la decisione in merito al reclamo.

10.3 Dopo aver risolto ogni reclamo, indipendentemente dal modo in cui è stato risolto, la Società analizza continuamente i motivi che hanno portato il reclamante a presentare il reclamo. Nel caso in cui la Società riscontri un motivo ricorrente per la presentazione di reclami, valuterà se tale motivo abbia un impatto anche su altri processi all'interno della Società o su altri prodotti o servizi della Società, anche se questi non sono stati ancora oggetto di alcun reclamo. La Società adotterà quindi le misure necessarie per porre rimedio alla situazione, in modo da eliminare il più possibile il motivo del reclamo. La responsabilità di porre rimedio alla situazione di cui al comma precedente spetta al COO della Società.

10.4 La Società analizza e valuta costantemente:

- a) il tempo medio necessario per la completa risoluzione di un reclamo, compreso il tempo di conferma, indagine e risposta;
- b) il numero di reclami ricevuti, compresi quelli che la Società non ha evaso in tempo;
- c) categorie di argomenti oggetto dei reclami; e
- d) i risultati del trattamento dei reclami.

10.5 Il responsabile amministrativo, con cadenza regolare e almeno una volta all'anno, al COO della Società una relazione sull'attuazione e l'efficacia delle procedure di gestione dei reclami ai sensi del presente regolamento interno, che contiene le informazioni di cui all'articolo 10.4 del presente regolamento interno, nonché le informazioni su tutte le misure correttive adottate o da adottare a seguito delle conclusioni tratte dalla gestione dei reclami.

11 ACCESSIBILITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO

11.1 Ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 3, del DN 2025/294 e in conformità con l'articolo 6.7, la società rende accessibile il presente regolamento interno ai clienti sul proprio sito web [qui](#).

12 RESPONSABILITÀ

12.1 Il responsabile dell'adempimento degli obblighi previsti dal presente regolamento interno è il funzionario amministrativo. Ciò non pregiudica le eventuali disposizioni del presente regolamento interno che attribuiscono specificamente una responsabilità concreta ad altra funzione all'interno della Società.

12.2 Qualora, per qualsiasi motivo, l'impiegato amministrativo non fosse responsabile dell'adempimento degli obblighi previsti dal presente regolamento interno ai sensi dell'articolo 12.1, il COO sarà responsabile del rispetto degli obblighi previsti dal presente regolamento interno.

12.3 La persona indicata nell'articolo 12.1 è tenuta a registrare tutte le operazioni, gli eventi e le attività svolte ai sensi del presente regolamento interno.

13 DISPOSIZIONI FINALI

- 13.1 I membri del Consiglio di Amministrazione della Società sono congiuntamente responsabili del monitoraggio della corretta esecuzione delle procedure e degli obblighi stabiliti dal presente regolamento interno.
- 13.2 Qualora un impiegato amministrativo, nell'ambito delle proprie competenze, riscontri una violazione del presente regolamento interno, ne informa senza indugio il COO.
- 13.3 Il presente regolamento interno è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28.7.2025, data in cui entra in vigore.
- 13.4 Il presente regolamento interno entra in vigore alla data di efficacia della decisione della Banca Nazionale della Slovacchia relativa al rilascio dell'autorizzazione alla Società per la fornitura di servizi di criptoattivi.

ALLEGATO N. 1
MODULO PER LA PRESENTAZIONE DI RECLAMI

Madison Six j. s. a. Modulo per la presentazione di reclami	
<u>1.A - Ricorrente</u>	
Nome e cognome / ragione sociale:	
Numero di riferimento del cliente, se disponibile:	
Partita IVA: ¹	
Indirizzo di residenza / Sede legale: (via, numero civico / numero orientativo, CAP)	
Stato:	
Indirizzo di contatto: ²	
Numero di telefono:	
E-mail:	
LEI: ³	
Indicare in che modo si desidera essere informati sull'esito del reclamo (per via elettronica tramite e-mail o per posta posta):	
<u>1.B – Dati di contatto (compilare solo se se diversi dai dati indicati al punto 1.A)</u>	
Nome e cognome / ragione sociale:	
Indirizzo di residenza / Sede legale: (via, numero civico / numero orientativo, CAP)	
Stato	
Partita IVA: ⁴	
Numero di telefono:	
E-mail:	
<u>2.A - Rappresentato da:⁵</u>	
Nome e cognome / ragione sociale del rappresentante:	
Numero di nascita / ID aziendale del rappresentante:	
Indirizzo di residenza / Sede legale:	

¹ Da compilare solo nel caso di ricorrente - persona giuridica.

² Compilare solo se tale indirizzo è diverso dall'indirizzo di residenza/sede legale.

³ Compilare solo se al reclamante è stato assegnato un LEI.

⁴ Compilare solo nel caso di un reclamante persona giuridica.

⁵ Il reclamante compila questi dati solo se non presenta il reclamo a proprio nome. In tal caso, il reclamante è tenuto a presentare anche un documento che attesti la rappresentanza e l'autorizzazione ad agire per conto del reclamante (ad es. procura).

(via, numero civico / numero orientativo, CAP)	
LEI:⁶	
Numero di telefono:	
E-mail:	
<u>2.B – Dati di contatto del rappresentante (compilare solo se differiscono dai dati indicati al punto 2.A)</u>	
Nome e cognome / ragione sociale:	
Indirizzo di residenza / Sede legale: (via, numero civico / numero orientativo, CAP)	
Stato	
Partita IVA:⁷	
Numero di telefono:	
E-mail:	
<u>3. - Reclamo</u>	
3.A - Riferimento completo al servizio di criptoattivi oggetto del reclamo (ad es. nome del fornitore del servizio di criptoattivi, numero di riferimento del servizio di criptoattivi o altri riferimenti alle transazioni in questione)	
Identificazione della persona contro cui è diretto il reclamo : ⁸	
3.B - Descrizione dell'oggetto del reclamo⁹	
3.C - Data/e relativa/e ai fatti che hanno portato al reclamo:	
3.D - Descrizione e entità del danno causato:¹⁰	

⁶ Compilare solo se il rappresentante ha un LEI assegnato.

⁷ Compilare solo nel caso di un reclamante – persona giuridica.

⁸ Compilare solo se il reclamo è diretto contro una persona specifica.

⁹ Si prega di presentare tutti i documenti e le prove a sostegno delle affermazioni contenute nella motivazione del reclamo. Crypto4me je obchodná značka spoločnosti Madison Six J. s. r. o., so sídlom Slavické údolie 106, 811 02 Bratislava – mestská časť Staré Mesto, Slovenská republika, IČO: 56 856 229, DIČ: 2122476994, IČ DPH: SK2122476994, zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sja, vložka č. 381/B.

¹⁰ Compilare solo se è stato causato un danno.

3.E - Altre eventuali osservazioni o informazioni rilevanti:	
A _____, il _____ _____	
Firma del reclamante o del suo rappresentante	

Documentazione presentata (contrassegnare la casella appropriata):

Procura o altro documento ufficiale che attesti la nomina del rappresentante	
Copia dei documenti contrattuali relativi agli investimenti oggetto del reclamo	
Altri documenti a sostegno del reclamo:	