



REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEI RECLAMI

1 BASE GIURIDICA

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

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

2 DEFINIZIONI

2.1 I termini in maiuscolo utilizzati nel presente regolamento interno hanno il seguente significato:

Impiegato amministrativo	è un dipendente del dipartimento amministrativo dell'azienda
Responsabile della conformità	è la persona responsabile del controllo interno all'interno dell'azienda
COO	è membro dell'organo di gestione della Società e ricopre la carica di Direttore Operativo della Società;
DN 2025/294	Il Regolamento delegato (UE) 2025/294 della Commissione, del 1° ottobre 2024, integra il Regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione, specificando i requisiti, i modelli e le procedure per la gestione dei reclami da parte dei fornitori di servizi di criptovalute.
DN 2025/305	è il Regolamento delegato (UE) 2025/305 della Commissione, 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 in una domanda di autorizzazione come fornitore di servizi di criptovalute.
Regolamento MiCA	è il Regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle criptovalute 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 delle seguenti persone: a) membri degli organi della Società; b) Dipendenti dell'azienda; c) terze parti che forniscono servizi alla Società in regime di outsourcing ai sensi dell'articolo 73 del Regolamento MiCA
Persona neutralizzata	ha il significato attribuito nell'articolo 7.7
Reclamo ricevuto	ha il significato attribuito nell'articolo 7.4
Azienda	è la società Okazio s.r.o., con sede legale in Bottova 2A, Bratislava - distretto Staré Mesto 811 09, codice fiscale: 54 724 732, iscritta nel Registro delle Imprese del Tribunale Municipale di Bratislava III, sezione Sro, numero di iscrizione 163835/B.

3 OGGETTO DELLA MODIFICA DEL REGOLAMENTO INTERNO

3.1 Il presente regolamento interno si applica alla gestione dei reclami dei clienti dell'Azienda. Esso definisce la procedura uniforme ed efficace adottata dall'Azienda per la gestione dei reclami

dei clienti riguardanti le attività, la correttezza delle azioni o la qualità delle prestazioni delle persone autorizzate.

- 3.2 Lo scopo del presente regolamento interno è quello di stabilire procedure efficaci e trasparenti per la gestione appropriata, rapida e gratuita dei reclami dei clienti e norme per la tenuta della documentazione relativa a ciascun reclamo e alle misure adottate per risolverlo, in conformità con i requisiti delle normative di legge di cui all'articolo 1.1.

4 DEFINIZIONE DEI TERMINI DI BASE

- 4.1 Un reclamo è un'espressione di insoddisfazione indirizzata alla Società in relazione alla fornitura di uno o più servizi relativi a criptovalute a clienti, potenziali clienti o a una persona anonima.
- 4.2 Nel caso di una segnalazione anonima, una segnalazione ai sensi del presente regolamento interno è una segnalazione anonima che contiene dati specifici, sufficientemente certi e verificabili che rimandano alla condotta o ai fatti di cui all'articolo 4.1.
- 4.3 Il denunciante è un cliente, un potenziale cliente o una persona anonima che presenta un reclamo.
- 4.4 Il termine cliente è interpretato in conformità all'articolo 3(1)(39) del regolamento MiCA.
- 4.5 Un reclamo non è una segnalazione da parte del reclamante riguardante servizi e attività non soggetti alla supervisione della Banca Nazionale Slovaca, né una segnalazione riguardante servizi e attività di un'entità diversa dalla Società e per le quali la Società non è responsabile. Tuttavia, anche in tali casi, la Società farà tutto il possibile per rispondere al reclamante in modo appropriato e fornirgli la propria posizione, oppure, se dispone di tali informazioni, lo indirizzerà all'esercizio dei suoi diritti nei confronti dell'entità responsabile della gestione del reclamo e, a tal fine, fornirà al reclamante i dati identificativi necessari di tale entità.

5 CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DI UN RECLAMO

- 5.1 Il reclamo deve riguardare attività o servizi forniti dalla Società o da dipendenti della Società per suo conto. Il reclamo non può riguardare attività o servizi di soggetti diversi dalla Società.
- 5.2 Il cliente che presenta il reclamo deve essere identificato nel reclamo stesso secondo le modalità specificate nell'Allegato n. 1 del presente regolamento interno. Ciò non si applica ai reclami anonimi.
- 5.3 Il reclamo deve essere presentato secondo una delle modalità specificate all'articolo 6 del presente regolamento interno.
- 5.4 L'oggetto del reclamo deve essere sufficientemente specifico. Il reclamante è tenuto a identificare e presentare tutte le prove e i mezzi di dimostrazione relativi all'oggetto del reclamo di cui dispone.

6 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E AFFIDABILITÀ DEI RECLAMI

- 6.1 Il denunciante può presentare un reclamo nei seguenti modi:

- a) per iscritto, tramite posta inviata all'indirizzo della sede legale della Società: **Okazio s.r.o.** Bottova 2A, Bratislava - Quartiere della Città Vecchia 811 09, Repubblica Slovacca;
 - b) oralmente a un dipendente o a un membro dell'organo aziendale; oppure
 - c) per via elettronica, inviando un'e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica aziendale designato per la presentazione dei reclami: kontakt@okazio.sk.
- 6.2 In caso di reclamo orale, il dipendente o membro dell'organo aziendale che riceve il reclamo orale è tenuto a redigerne una registrazione scritta. In tal modo, qualsiasi dipendente o membro dell'organo aziendale è autorizzato a ricevere un reclamo e, una volta ricevuto, a inoltrarlo immediatamente per l'elaborazione a un impiegato amministrativo, oppure direttamente alla persona di cui all'articolo 7.6, se il reclamo è rivolto a un impiegato amministrativo. La registrazione scritta è redatta secondo il modello specificato nell'Allegato n. 1 del presente regolamento interno.
- 6.3 La persona contro cui è diretta la denuncia è esclusa dal ricevere una denuncia ai sensi dell'articolo 6.2.
- 6.4 Un reclamo o una trascrizione scritta di un reclamo orale deve contenere le seguenti informazioni:
- a) nome, cognome e indirizzo di residenza del denunciante, se persona fisica; nome o ragione sociale, numero di identificazione e sede legale del denunciante, se persona giuridica;
 - b) l'indirizzo di contatto del denunciante se diverso dal suo luogo di residenza nel caso di una persona fisica o dalla sua sede legale nel caso di una persona giuridica;
 - c) Contatto telefonico e/o e-mail del reclamante;
 - d) l'oggetto e la giustificazione del reclamo, compresi i documenti inviati dal reclamante (se disponibili);
 - e) identificazione della persona autorizzata nei confronti della quale è diretta la denuncia, se la denuncia è diretta contro una specifica persona autorizzata (o più persone autorizzate);
 - f) la data in cui è stata presentata la denuncia; e
 - g) le modalità con cui il denunciante deve essere informato dell'esito del reclamo.
- 6.5 La presentazione di un reclamo e la sua gestione secondo il presente regolamento interno sono gratuite.
- 6.6 Se il reclamante ha allegato alla denuncia documenti cartacei, questi gli saranno restituiti dalla Società con modalità appropriate una volta risolta la controversia. Salvo diverso accordo tra la Società e il reclamante, i documenti saranno restituiti all'indirizzo indicato nella denuncia. La Società ha il diritto di effettuare copie di tali documenti.
- 6.7 Il reclamante può anche utilizzare il modulo di reclamo allegato come Allegato n. 1 al presente regolamento interno, che sarà pubblicato sul sito web dell'azienda, per presentare un reclamo.
- 6.8 Il reclamo può essere presentato in slovacco, in inglese o nella lingua ufficiale dello Stato membro dell'Unione che ospita il reclamo.
- 6.9 Questo regolamento interno è disponibile in fondo al sito web dell'azienda. <https://okazio.sk/> nella sezione "Informazioni" sotto la voce "Reclami". Dopo aver cliccato sul pulsante "Reclami", il visitatore del sito web dell'Azienda viene reindirizzato alla sottopagina aziendale, dove è pubblicato il testo del presente regolamento interno. Il visitatore del sito web (cliente o potenziale cliente) viene così informato sulla possibilità di presentare un

reclamo gratuito, nonché sulle modalità di presentazione del reclamo e sulla procedura che l'Azienda seguirà per l'elaborazione e la gestione del reclamo stesso.

7 ELABORAZIONE DEI RECLAMI

- 7.1 Il dipendente amministrativo è responsabile dell'elaborazione della richiesta ai sensi del presente regolamento interno e inoltra il reclamo, ai sensi del presente articolo 7, alla persona competente per l'elaborazione. Il dipendente amministrativo è responsabile dell'adempimento degli obblighi della Società ai sensi del presente regolamento interno, salvo quanto diversamente espressamente previsto nel presente regolamento.
- 7.2 Se il reclamo non contiene gli elementi specificati nell'articolo 6.4, l'addetto amministrativo inviterà il reclamante a integrarlo. Se il reclamo non viene integrato entro 10 giorni dalla data di invio dell'invito, l'azienda non è tenuta a prenderlo in considerazione.
- 7.3 L'articolo 7.2 non si applica in caso di reclamo anonimo. Se un reclamo anonimo non contiene tutti gli elementi indicati nell'articolo 6.4, la Società potrebbe non prenderlo in considerazione.
- 7.4 La Società, senza indebito ritardo e entro e non oltre cinque giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, valuterà se il reclamo è chiaro e completo e confermerà per iscritto al reclamante la ricezione del reclamo e il suo inoltro per l'elaborazione nei seguenti casi:
- a) una denuncia completa conforme ai requisiti dell'articolo 6.4;
 - b) un reclamo debitamente compilato secondo la procedura di cui all'articolo 7.2; oppure
 - c) reclamo incompleto, che la Società decide di accettare.

(di seguito denominato "**Reclamo ricevuto**").

La conferma scritta di ricezione del reclamo deve contenere in particolare:

- a) informazioni sull'ammissibilità del reclamo;
 - b) data di ricezione del reclamo;
 - c) i dati identificativi e di contatto, compresi l'indirizzo e-mail e il numero di telefono, della persona a cui il reclamante può rivolgersi per eventuali domande relative al reclamo;
 - d) un'indicazione approssimativa del tempo necessario per risolvere il reclamo; e
 - e) nel caso di un reclamo presentato elettronicamente, anche una copia del reclamo ricevuto;
- 7.5 La procedura di cui all'articolo 7.4 non si applica in caso di denuncia anonima.
- 7.6 Se il reclamo è rivolto a un dipendente amministrativo, quest'ultimo dovrà inoltrarlo immediatamente al COO al momento del ricevimento, il quale procederà in conformità al presente articolo 7.
- 7.7 L'impiegato amministrativo inoltrerà il reclamo ricevuto per l'elaborazione ai sensi dell'articolo 8:
- a) Il superiore diretto del dipendente dell'azienda contro cui è rivolto il reclamo;
 - b) Il COO, che è responsabile della Persona Autorizzata, a meno che la Persona Autorizzata non sia un dipendente dell'Azienda che ha un superiore diretto contro il quale è diretto il reclamo;

- c) Responsabile della conformità, se il reclamo è diretto contro un dirigente aziendale, oppure se il reclamo non è diretto contro una persona specifica

(di seguito denominato "**Persona liberata**").

8 GESTIONE DEI RECLAMI

8.1 La persona autorizzata procede nel seguente modo nella gestione di un reclamo:

- a) Valuterà il merito della denuncia esaminando i documenti e verificando le informazioni fornite dal denunciante nella denuncia, al fine di determinare oggettivamente il vero stato della questione, mentre:

- a. esamina inoltre le cause delle carenze individuate e le loro conseguenze;
- b. Nel valutare un reclamo, la valutazione si basa sul suo oggetto, indipendentemente dal reclamante e dalla persona contro cui è diretto, nonché su come il reclamante lo ha descritto;
- c. se solo una parte della presentazione è un reclamo, lo valuterà solo in quella misura, mentre è obbligato a valutare tutti i punti del reclamo; e
- d. Se il reclamo si compone di più punti distinti, ognuno di essi verrà valutato separatamente.

- b) Decide in merito al reclamo:

- a. respingendola (con motivazioni) se è infondata o inammissibile; oppure
- b. accetta la segnalazione e invita i dirigenti dell'azienda ad adottare le misure necessarie per porre rimedio alle carenze individuate; se il reclamo è gestito dal direttore operativo (COO), invita l'amministratore delegato (CEO) a porre rimedio alle carenze individuate, ed è altresì tenuto ad agire e a effettuare la correzione.

- c) L'azienda informerà il reclamante, per iscritto o per via elettronica, dell'esito della gestione del suo reclamo e delle misure adottate per porre rimedio alle carenze riscontrate, motivando la propria decisione. La modalità di comunicazione al reclamante sarà scelta tenendo conto delle modalità con cui il reclamo è stato ricevuto dall'azienda.

8.2 La persona autorizzata deve gestire il reclamo entro e non oltre 30 giorni dalla data di consegna o accettazione del reclamo stesso e, immediatamente dopo averlo gestito, informare il reclamante dell'esito. In casi giustificati, tale termine può essere prorogato a 60 giorni, specificando il motivo della proroga e l'impossibilità di gestire il reclamo entro 30 giorni dalla data di consegna o accettazione del reclamo. La persona autorizzata deve fornire al reclamante per iscritto, su richiesta o dopo la conferma di ricezione del reclamo, informazioni sulla procedura di gestione del reclamo stesso.

8.3 Il COO è tenuto ad adottare le misure necessarie per eliminare le carenze individuate sulla base del reclamo e ad assicurare l'eliminazione delle cause che le hanno generate entro 30 giorni dalla data della richiesta in tal senso da parte della Persona Autorizzata.

8.4 Qualora il reclamante non sia soddisfatto delle modalità con cui è stato gestito il reclamo, può presentare un reclamo al Commissario entro 15 giorni di calendario dalla notifica della decisione relativa alla gestione del reclamo stesso. Tale reclamo sarà considerato come un nuovo reclamo e sarà trattato e gestito in conformità al presente regolamento interno.

- 8.5 Il reclamante è tenuto a fornire la collaborazione necessaria per la corretta gestione e risoluzione del reclamo, in particolare, è tenuto a fornire, su richiesta, ulteriori informazioni o documenti necessari. Qualora il reclamante non fornisca tale collaborazione, la Persona Autorizzata sospenderà la gestione del reclamo fino a quando il reclamante non avrà fornito la collaborazione richiesta. Durante l'interruzione della gestione del reclamo, il termine di 30 o 60 giorni previsto dal presente regolamento interno per la gestione del reclamo non decorre. La Persona Autorizzata ha facoltà di concedere al reclamante un termine ragionevole per fornire la collaborazione necessaria, di almeno 30 giorni. L'Azienda informerà il reclamante delle misure adottate per la gestione del reclamo. In caso di domande da parte del reclamante, l'Azienda fornirà una risposta senza indebito ritardo.
- 8.6 Nell'esaminare i reclami, il Commissario procede in conformità alle decisioni prese in precedenza su reclami analoghi. È possibile discostarsi da una decisione precedente su un reclamo analogo, ma tale deroga deve essere debitamente e convincentemente giustificata.
- 8.7 La persona designata dispone di risorse sufficienti e ha accesso a tutte le informazioni relative al reclamo e che hanno un impatto sulla sua gestione.
- 8.8 Il Commissario farà tutto il possibile per raccogliere ed esaminare tutte le informazioni pertinenti disponibili in merito al reclamo. Il Commissario non richiederà al denunciante informazioni o documenti che siano già in suo possesso durante la gestione del reclamo.
- 8.9 Il Commissario deve utilizzare un linguaggio semplice, comprensibile e non tecnico quando comunica con il denunciante o quando gestisce i reclami. Il Commissario deve comunicare con il denunciante e gestire il reclamo nella lingua in cui il reclamo è stato presentato.
- 8.10 Se il Commissario non accoglie il reclamo o lo accoglie solo parzialmente, deve giustificare in modo chiaro e comprensibile la sua decisione e informare il reclamante sui mezzi di ricorso disponibili.
- 8.11 Il Commissario terrà un registro della gestione di un reclamo ai sensi del presente articolo 8.

9 RECLAMO RIPETUTO

- 9.1 Una denuncia ripetuta è una denuncia presentata dallo stesso reclamante, relativa alla stessa questione, se non contiene nuovi fatti.
- 9.2 In caso di reclamo ripetuto, il Commissario esaminerà la documentazione relativa al reclamo precedente e quindi:
- a) se constata che il reclamo precedente è stato gestito correttamente, ne darà comunicazione scritta al reclamante con una giustificazione esaustiva della sua posizione e l'indicazione che un ulteriore reclamo ripetuto non verrà preso in considerazione e, allo stesso tempo, informerà il reclamante della possibilità di contattare le autorità pubbliche competenti in materia, in particolare la Banca Nazionale della Slovacchia in quanto autorità di vigilanza sulle attività della Società e, se del caso, un'altra autorità pubblica che, a seconda della natura del reclamo, può occuparsi del reclamo in questione nell'ambito delle competenze conferitegli dalle normative vigenti; oppure
 - b) Se constata che il reclamo precedente non è stato gestito correttamente, lo gestirà secondo la procedura di cui all'articolo 8.

10 REGISTRO DEI RECLAMI

- 10.1 I registri dei reclami, i registri della gestione dei reclami e la documentazione relativa ai reclami sono conservati dall'addetto amministrativo. Tali registri sono conservati in conformità con le normative interne aziendali in materia di archiviazione. Nel caso di documenti cartacei (compresi i reclami presentati per iscritto), l'addetto amministrativo li converte in formato elettronico e li archivia in formato elettronico secondo quanto previsto nel paragrafo precedente.
- 10.2 La documentazione di cui all'articolo 10.1 deve includere in particolare:
- a) il nome, il cognome e l'indirizzo di residenza del denunciante, se si tratta di una persona fisica; il nome o la ragione sociale e la sede legale del denunciante, se si tratta di una persona giuridica;
 - b) l'indirizzo di contatto del denunciante se diverso dal suo luogo di residenza nel caso di una persona fisica o dalla sua sede legale nel caso di una persona giuridica;
 - c) Contatto telefonico e/o e-mail del reclamante;
 - d) identificazione della persona autorizzata;
 - e) l'oggetto del reclamo, compresi i documenti inviati dal reclamante;
 - f) contro chi è diretta la denuncia;
 - g) data di consegna o di ricezione del reclamo;
 - h) procedura di gestione dei reclami;
 - i) la procedura di valutazione del reclamo e le modalità con cui è stato gestito (compresa la risposta inviata al reclamante);
 - j) se il reclamo era giustificato, le misure adottate per eliminare le carenze riscontrate;
 - k) data di risoluzione del reclamo;
 - l) un elenco dei documenti sulla base dei quali è stata presa la decisione in merito al reclamo.
- 10.3 Dopo la risoluzione di ciascun reclamo, indipendentemente dalla modalità di risoluzione, l'Azienda analizza costantemente le ragioni che hanno indotto il reclamante a presentare il reclamo. Qualora l'Azienda identifichi una ragione ricorrente per la presentazione dei reclami, valuterà se tale ragione incida anche su altri processi interni all'Azienda o su altri prodotti o servizi dell'Azienda, anche se non sono stati oggetto di reclami fino a quel momento. L'Azienda adotterà quindi le misure necessarie per predisporre una soluzione tale da eliminare, per quanto possibile, la causa del reclamo. Il Direttore Operativo (COO) è responsabile dell'attuazione della soluzione di cui alla frase precedente.
- 10.4 L'azienda analizza e valuta continuamente:
- a) il tempo medio necessario per gestire completamente un reclamo, inclusi i tempi di conferma, indagine e risposta;
 - b) il numero di reclami ricevuti, compresi quelli che l'azienda non ha gestito tempestivamente;
 - c) le categorie di argomenti a cui si riferiscono i reclami; e
 - d) risultati della gestione dei reclami.
- 10.5 Il dipendente amministrativo dovrà presentare regolarmente, ma almeno una volta all'anno, al COO una relazione sull'attuazione e l'efficacia delle procedure di gestione dei reclami previste dal presente regolamento interno, che dovrà includere le informazioni di cui all'articolo 10.4 del presente regolamento interno, nonché le informazioni relative a eventuali misure correttive adottate o da adottare a seguito delle conclusioni derivanti dalla gestione dei reclami.

11 ACCESSO ALLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA

- 11.1 La società, ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 3, del DN 2025/294, mette a disposizione dei clienti il presente regolamento interno sul proprio sito web.

12 RESPONSABILITÀ

- 12.1 Il dipendente amministrativo è responsabile dell'adempimento degli obblighi previsti dal presente regolamento interno. Restano impregiudicate le disposizioni del presente regolamento interno che attribuiscono specificamente una determinata responsabilità ad un'altra funzione all'interno dell'azienda.
- 12.2 Qualora, per qualsiasi motivo, il Dipendente Amministrativo non sia tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal presente regolamento interno ai sensi dell'articolo 12.1 dello stesso, il Direttore Operativo (COO) sarà responsabile del rispetto di tali obblighi.
- 12.3 Il responsabile di cui all'articolo 12.1 è tenuto a tenere traccia di tutte le attività, gli eventi e le operazioni svolte ai sensi del presente regolamento interno.

13 DISPOSIZIONI FINALI

- 13.1 I dirigenti dell'azienda sono congiuntamente responsabili del monitoraggio della corretta attuazione delle procedure e degli obblighi previsti dal presente regolamento interno.
- 13.2 Qualora un impiegato amministrativo riscontri una violazione del presente regolamento interno nell'ambito delle proprie mansioni, è tenuto a informarne il direttore operativo senza indugio.
- 13.3 Il presente regolamento interno è stato approvato con delibera del consiglio di amministrazione il 20 giugno 2025 ed entra in vigore a partire da tale data.
- 13.4 Il presente regolamento interno entrerà in vigore alla data della decisione della Banca Nazionale Slovaca di concedere alla Società la licenza per la fornitura di servizi relativi alle criptovalute.

A Bratislava, il 10 agosto 2026

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by a horizontal line extending to the right.

Okazio s.r.o.

Martin Bittara, Amministratore Delegato

ALLEGATO N. 1
MODULO DI RECLAMO

Okazio s.r.o.	
Modulo di reclamo	
<u>1.A - Il denunciante</u>	
Nome e cognome / ragione sociale:	
Numero di riferimento del cliente, se disponibile:	
ID: ¹	
Indirizzo di residenza / Sede legale: <i>via, numero di targa, codice postale)</i>	
Stato:	
Indirizzo di contatto: ²	
Numero di telefono:	
E-mail:	
LEGGE: ³	
Si prega di indicare come si desidera essere informati in merito alla gestione del reclamo. <i>elettronicamente tramite e-mail o per posta):</i>	
<u>1.B – Dati di contatto (compilare solo se diversi da quelli indicati al punto 1.A)</u>	
Nome e cognome / ragione sociale:	
Indirizzo di residenza / Sede legale: <i>via, numero di targa, codice postale)</i>	
Stato	
ID: ⁴	
Numero di telefono:	
E-mail:	

¹Da compilare solo se il reclamante è una persona giuridica.

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

³Compilare solo se al denunciante è stato assegnato un codice LEI.

⁴Da compilare solo se il reclamante è una persona giuridica.

<u>2.A - Rappresentato:</u>⁵	
Nome e cognome / ragione sociale del rappresentante:	
Numero di nascita / numero di identificazione del rappresentante:	
Indirizzo di residenza / Sede legale: <i>via, numero di targa, codice postale)</i>	
LEGGE: ⁶	
Numero di telefono:	
E-mail:	
<u>2.B – Dati di contatto del rappresentante</u> <u>(compilare solo se diversi dai dati indicati al punto 2.A)</u>	
Nome e cognome / ragione sociale:	
Indirizzo di residenza / Sede legale: <i>via, numero di targa, codice postale)</i>	
Stato	
ID: ⁷	
Numero di telefono:	
E-mail:	
<u>3. - Reclamo</u>	
3.A - Riferimento completo al servizio di criptovalute oggetto del reclamo (ossia nome del fornitore del servizio di criptovalute, numero di riferimento del servizio di criptovalute o altri riferimenti alle transazioni pertinenti)	
Identificazione della persona contro cui è	

⁵Il denunciante deve compilare queste informazioni solo se non presenta la denuncia a proprio nome. In tal caso, il denunciante è tenuto a presentare anche un documento che attesti la rappresentanza e l'autorizzazione ad agire per suo conto (ad esempio, una procura).

⁶Compilare solo se al rappresentante è stato assegnato un LEI.

⁷Da compilare solo se il reclamante è una persona giuridica.

diretta la denuncia:⁸	
3.B - Descrizione dell'oggetto del reclamo⁹	
3.C - Data/e relative ai fatti che hanno dato origine al reclamo:	
3.D - Descrizione e entità del danno causato:¹⁰	
3.E - Eventuali altri commenti o informazioni rilevanti:	
In _____, il _____ _____ Firma del denunciante o del suo rappresentante	

Documentazione inviata (spuntare la casella appropriata):

Procura o altro documento ufficiale che attesti la nomina di un rappresentante	
Una copia dei documenti contrattuali relativi agli investimenti oggetto del reclamo	
Altri documenti a supporto della denuncia:	

⁸Compilare questo campo solo se la denuncia è rivolta contro una persona specifica.

⁹Si prega di allegare tutti i documenti e le prove a supporto delle affermazioni contenute nel reclamo e di cui si è a conoscenza.

¹⁰Compilare solo se si sono verificati danni.