



**GrifoFinance**

Consulenza e mediazione creditizia

**REGOLAMENTO INTERNO  
in materia di TRASPARENZA**

*v.1.2 del 4 settembre 2023*

## INDICE

1. Ambito di applicazione .....	3
2. Obiettivi e finalità della normativa di riferimento .....	3
3. Documentazione pre-contrattuale e contrattuale .....	4
3.1 Strumenti di pubblicità .....	4
3.2 Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario .....	4
3.3 Foglio informativo .....	5
3.4 Foglio informativo relativo all'offerta fuori sede.....	6
3.5 Annunci pubblicitari.....	7
3.6 Consegna di copia completa del testo contrattuale .....	7
3. Trasparenza delle condizioni contrattuali.....	8
3.1 Forma dei contratti.....	8
3.2 Contenuto dei contratti.....	9
4. Tecniche di comunicazione a distanza.....	9
4.1 Informativa precontrattuale .....	9
4.2 Stipula dei contratti .....	10
5. Formazione .....	10
6. Allegato al regolamento: normativa di riferimento .....	11

## 1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri da seguire e le attività da svolgere relativamente agli aspetti che caratterizzano le tematiche in ambito trasparenza nello svolgimento delle proprie attività. Nel regolamento vengono definiti i ruoli e le responsabilità delle unità organizzative deputate allo svolgimento delle attività. Più nel dettaglio con il presente regolamento si vogliono contestualizzare le disposizioni in materia di trasparenza che disciplinano:

- gli aspetti di carattere generale;
- la pubblicità e l'informazione precontrattuale;
- i contratti;
- le comunicazioni alla clientela;
- le tecniche di comunicazione a distanza ed i controlli;

rivolte ai clienti che richiedono i servizi svolti dalla società di Mediazione.

## 2. Obiettivi e finalità della normativa di riferimento

Elemento fondamentale nonché presupposto necessario della disciplina sulla trasparenza è che le relazioni d'affari con la propria clientela, sia questa socio o meno, siano improntate a criteri di buona fede e correttezza. Sulla base di tale assunto fondamentale, le informazioni fornite alla clientela devono essere rese in modo corretto, chiaro ed esauriente, nonché adeguato alla forma di comunicazione utilizzata e alle caratteristiche dei servizi e dei destinatari. Il grado di approfondimento delle informazioni varia secondo le esigenze della fascia di clientela di riferimento e il servizio reso.

Inoltre, tutti i documenti concernenti l'informativa trasmessa devono essere redatti, almeno in lingua italiana tali da garantire la correttezza, la completezza e la comprensione delle informazioni presentate in modo che sia consentito al cliente di comprendere, nel dettaglio, le caratteristiche e i costi del servizio richiesto nonché di comparare agevolmente i diversi prodotti e, quindi, adottare ponderate decisioni in merito. In particolare, occorre adottare:

- criteri di impaginazione, tali da garantire un elevato grado di leggibilità;
- un giusto ordine logico e di priorità delle informazioni, che assicuri le richieste del cliente e gli faciliti la comprensione del testo ed il confronto delle caratteristiche precipue di ogni singola garanzia ed eventuali altri servizi offerti;
- semplicità sintattica e chiarezza lessicale, in proporzione al livello di comprensione dei termini tecnici da utilizzare. Per facilitare la comprensione dei concetti andrà predisposto, in calce, un glossario o una legenda esplicativa;
- un canale comunicativo coerente con la presentazione delle informazioni.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri, al fine di garantire un coerente approccio di sostanziale trasparenza nei confronti della propria clientela occorre svolgere le seguenti attività:

- a. rispetto delle finalità previste per la regolamentazione in materia di trasparenza;
- b. osservanza dei principi generali di trasparenza;

c. adozione dei criteri tecnici di redazione della documentazione.

### **3. Documentazione pre-contrattuale e contrattuale**

#### **3.1 Strumenti di pubblicità**

Le commissioni percepite e le condizioni economiche concernenti le tipologie di servizi offerti devono essere pubblicizzate, in modo chiaro, affinché la clientela ne abbia un'immediata percezione prima che le clausole contrattuali divengano vincolanti.

Al riguardo, deve essere salvaguardato il diritto del cliente di ottenere, prima della conclusione del contratto, tutte le informazioni concernenti le tipologie di garanzie offerte. Tali informazioni sono fornite mediante la predisposizione dei seguenti documenti obbligatori:

1. Foglio informativo;
2. Copia completa del testo contrattuale.

Inoltre al cliente devono essere fornite informazioni relative all'accesso ai sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie (all'uopo, quest'ultimo, preordinato dall'ABF, Arbitro Bancario Finanziario) previsti ai sensi dell'art. 128-bis del T.U.B. e messa a disposizione della clientela dell'apposito documento ("Guida") concernente il detto accesso.

La complessiva normativa concernente la pubblicità e l'informazione precontrattuale può essere fornita anche attraverso tecniche di comunicazione a distanza e pubblicata sul sito internet della Grifofinance Consulenza e Mediazione Creditizia Srl. Gli imposti obblighi di trasparenza precontrattuale non possono essere assolti mediante mero rinvio agli usi. Inoltre, tutte le informazioni pubblicizzate non costituiscono offerta al pubblico ai sensi delle norme civilistiche.

I predetti documenti devono essere messi a disposizione del cliente consentendo la possibilità di avere una copia gratuita dopo averla richiesta o prelevata direttamente. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. individuazione dei servizi oggetto di informativa precontrattuale;
- b. adozione degli strumenti di pubblicità tassativamente indicati;
- c. adozione degli obblighi di informativa precontrattuale per le tipologie di garanzie offerte;
- d. esclusione del rinvio agli usi;
- e. messa a disposizione dei documenti informativi alla clientela.

#### **2.2 Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario**

Preliminarmente la Società deve mettere a disposizione della clientela un apposito documento ("Guida") concernente l'accesso ai meccanismi di soluzione stragiudiziale delle controversie previsti ai sensi dell'art. 128 -bis del T.U. (Arbitro Bancario Finanziario). Tale Guida è stampata in conformità del modello pubblicato sul sito <https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/ricorso-abf/index.html?dotcache=refresh>. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

a. agevole fruibilità al cliente della Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario.

### **2.3 Foglio informativo**

È fatto obbligo di predisporre a favore della clientela dei “fogli informativi” che illustrano le caratteristiche proprie della società e i rischi tipici dei servizi offerti. Le informazioni riportate nel foglio informativo devono essere pienamente coerenti con i contenuti del contratto. Tali fogli devono essere datati e aggiornati periodicamente e con tempestività, con riferimento a cambiamenti nelle condizioni di offerta ovvero di altra modifica che riguardi il rapporto contrattuale.

Il foglio informativo deve essere esposto e messo a disposizione della clientela presso la sede e le altre unità territoriali o altre sedi distaccate dove la Grifofinance Consulenza e Mediazione Creditizia srl possa promuovere l'offerta dei propri prodotti nonché sul sito internet della Società stessa. In particolare, il foglio informativo deve contenere, in via minimale, le seguenti informazioni:

- i dati identificativi della Società (denominazione e forma giuridica, sede legale e sede amministrativa, indirizzo telematico, numero di iscrizione all'OAM, numero di iscrizione al registro delle imprese, numero di telefono degli uffici aiquali il cliente si può rivolgere per ulteriori informazioni e/o per la conclusione del contratto, numero di fax, ove esistenti, sito internet e indirizzo di posta elettronica);
- le caratteristiche ed i rischi tipici delle tipologie dei servizi offerti ovvero una descrizione sintetica della struttura e della funzione economica delle stesse;
- le condizioni economiche delle tipologie dei prodotti offerti (commissioni e altri oneri). Le condizioni economiche sono indicate dando evidenza delle misure minime e massime applicabili. . Per ciascuna condizione può essere riportato anche un valore fisso ovvero un valore indicato sia nella misura massima che in quella minima;
- le clausole contrattuali che regolano le tipologie di prodotti offerti con l'intento di rendere edotto il cliente sui suoi principali diritti, obblighi e limitazioni (il diritto di recesso spettante alle parti ed i tempi massimi per la chiusura del rapporto, nonché i mezzi di tutela stragiudiziale di cui la clientela può avvalersi).

È sufficiente redigere un unico foglio informativo per le offerte relative alle diverse tipologie di servizi (che presentano caratteristiche omogenee) offerti.

In ogni caso, il foglio informativo riporta tutti i costi che il cliente deve sostenere, a qualsiasi titolo, in relazione alla tipologia di servizi offerti.

Il foglio informativo deve contenere informazioni completamente coerenti con quelle riportate nel contratto. Copia dei fogli informativi deve essere conservata per un periodo di cinque anni, anche per il tramite di tecniche che consentono la riproduzione immutata delle informazioni memorizzate. L'archiviazione della documentazione è curata dalla società che ne conserva copia per gli ultimi 5 anni.

Quindi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. definizione dei "fogli informativi" in forma chiara ed immediatamente intellegibile;
- b. specificazione dei dati identificativi della Società;
- c. specificazione delle caratteristiche tipiche dei servizi offerti e dei relativi rischi;
- d. descrizione, sintetica, della struttura e della funzione economica dei servizi offerti;
- e. specificazione delle condizioni economiche applicate alle tipologie dei servizi offerti;
- f. specificazione delle principali condizioni contrattuali;
- g. specificazione delle eventuali altre spese applicate alle tipologie dei servizi offerti;
- h. predisposizione di specifici fogli informativi per tutte le tipologie dei servizi offerti;
- i. indicazione della data di redazione del foglio informativo;
- j. aggiornamento del foglio informativo con cadenza periodica;
- k. conservazione agli atti di copia dei fogli informativi tempo per tempo vigenti per un periodo pari a cinque anni.

#### **2.4 Foglio informativo relativo all'offerta fuori sede**

Esclusivamente nel caso sia proposta un'offerta contrattuale fuori la propria sede, tramite anche soggetti terzi (agenti, mediatori, associazioni di categoria che agiscono in deroga così come previsto dalle disposizioni vigenti), devono essere riportati nei fogli informativi i dati identificativi concernenti la Società quale committente nonché i dati e la qualifica del soggetto che entra in rapporto con il cliente (ad es. dipendente, mediatore creditizio, agente in attività finanziaria) nonché gli eventuali costi ed oneri aggiuntivi derivanti da tali modalità di offerta. Non deve essere prevista la corresponsione di oneri aggiuntivi in caso di offerta fuori sede. Nel caso in cui si sia iscritti in Albi o Elenchi, il Foglio Informativo prevede un apposito spazio per indicare gli estremi della iscrizione. Tali spazi devono essere compilati dal soggetto che effettua l'offerta fuori sede ed acquisiti agli atti del fascicolo del cliente. Si specifica che attualmente la società non si avvale di soggetti terzi ed esterni per la promozione ed il collocamento dei propri prodotti. In ogni caso, nei fogli informativi è prevista l'indicazione del soggetto che si interfaccia con la clientela, pertanto, occorrerà indicare sul foglio informativo i dati identificativi e la qualifica del soggetto terzo che entra in rapporto con il cliente, come sopra specificato.

Nel caso di offerta fuori sede, si deve mettere a disposizione del cliente il "Foglio informativo" e la suddetta "Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario". La consegna materiale dei documenti deve avvenire in tempo utile prima che il contratto sia concluso o che il cliente sia vincolato da un'offerta. L'avvenuta consegna deve essere attestata con sottoscrizione specifica da parte del cliente e la relativa documentazione deve essere conservata agli atti.

La Società, quale committente, deve fornire ai soggetti terzi qualificati (intermediari finanziari, agenti in attività finanziaria, mediatori creditizi, ecc.), tutti i dati e la documentazione necessaria all'assolvimento degli obblighi di trasparenza per consentire agli stessi di presentare l'offerta fuori sede. Inoltre la Società, quale committente, verifica che il soggetto incaricato dell'offerta rispetti gli obblighi di trasparenza.

Nel caso siano offerti servizi e prodotti di altri intermediari, la Società, quale committente, deve preliminarmente appurare la completezza delle informazioni ricevute e la loro specifica idoneità a conseguire le finalità di trasparenza. Tuttavia, può essere evitata la consegna del foglio informativo allorché l'offerta avvenga per il tramite di un intermediario finanziario presso le sue dipendenze.

Riassumendo, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. indicazione nell'offerta fuori sede dei dati identificativi della Società e del soggetto delegato all'offerta;
- b. verifica preliminare del rispetto, da parte dei soggetti incaricati di presentare l'offerta fuori sede, degli obblighi di trasparenza;
- c. comunicazione ai soggetti delegati all'offerta fuori sede, di tutti i dati e della documentazione necessaria per ottemperare agli obblighi di trasparenza;
- d. consegna, nell'offerta fuori sede, di copia in originale al cliente del "Foglio informativo" contenente l'indicazione del sito internet dove visualizzare e scaricare la "Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario";
- e. acquisizione dell'attestazione del cliente di ricezione della documentazione in caso di offerta fuori sede;
- f. conservazione agli atti dell'attestazione di ricezione, unitamente agli altri atti per l'offerta fuori sede.

## **2.5     *Annunci pubblicitari***

Tutti i messaggi, in qualsiasi forma diffusi, aventi natura promozionale, e ogni altra documentazione non personalizzata che consentono di divulgare le condizioni dell'offerta di uno o più operazioni o servizi alla potenziale clientela, sono considerati annunci pubblicitari. Tali messaggi devono essere sempre riconoscibili come tali. Essi, in particolare, devono indicare:

- la loro natura specifica di messaggio pubblicitario a scopo promozionale;
- il rinvio analitico alle condizioni contrattuali contenute nei fogli informativi, con specifico riferimento alle modalità con cui questi ultimi sono messi a disposizione dei clienti.

Di conseguenza per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esplicitiva intellegibile dell'informazione pubblicitaria quale sponsor promozionale;
- b. rinvio analitico alle condizioni contrattuali contenute nei fogli informativi;
- c. indicazione delle modalità di disponibilità dei fogli informativi.

## **2.6     *Consegna di copia completa del testo contrattuale***

Al fine di consentire al cliente una più ponderata valutazione in merito al contratto che si andrà a suggellare, prima della sua conclusione e su richiesta specifica del cliente, deve essere rilasciata una copia completa del testo contrattuale idonea per la stipula, anche nel caso di offerta fuori sede. Il cliente può optare per la consegna del solo documento di sintesi.

La consegna di tale copia finalizzata a soddisfare l'informativa precontrattuale non impegna le parti alla stipula del contratto. Il dovere di consegna deve essere assolto entro tempi congrui dalla richiesta.

Il diritto del cliente a richiedere ed ottenere la copia del testo delle condizioni contrattuali ovvero dello schema di contratto privo delle condizioni economiche non può essere subordinato a termini o condizioni.

Se nel frattempo dovessero venire modificate le condizioni contrattuali dovrebbe essere tempestivamente informato il cliente il quale ha diritto di richiedere la consegna di una copia completa del nuovo testo contrattuale idonea per la stipula ovvero una nuova copia del documento di sintesi.

Si riportano di seguito le attività da svolgersi preventivamente alla conclusione del contratto:

- a. eventuale ricezione della richiesta del cliente della consegna, ante stipula, di copia del testo contrattuale;
- b. consegna, gratuita, al cliente della copia completa del testo delle condizioni generali del contratto, entro tempi congrui. La consegna di copia del contratto idonea per la stipula può essere subordinata al pagamento di una somma non eccedente le spese di istruttoria;
- c. comunicazione al cliente che la consegna del testo contrattuale non vincola le parti alla futura stipula;
- d. divieto di apporre termini o condizioni al diritto del cliente di chiedere ed ottenere copia del contratto o del documento di sintesi;
- e. comunicazione tempestiva al cliente del mutamento delle condizioni contrattuali nel frattempo intervenute;
- f. in caso di modifica delle condizioni contrattuali (diverse da quelle unilaterali), consegna al cliente di appendice controfirmata da entrambe le parti con specifiche delle modifiche apportate.

### **3. Trasparenza delle condizioni contrattuali**

#### **3.1 Forma dei contratti**

I contratti relativi ai servizi prestati devono essere redatti, a pena di nullità, in forma scritta. La nullità può essere fatta valere esclusivamente dal cliente. Non possono essere rilasciati servizi in assenza di specifica documentazione contrattuale sottoscritta dal cliente.

Il contratto può essere redatto con modalità informatiche. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta.

Copia del contratto deve essere consegnata all'interessato previa sottoscrizione dell'avvenuta ricezione sull'originale che verrà conservato.

I contratti conclusi mediante strumenti informatici o telematici osservano, oltre alla disciplina prevista dalle disposizioni sulla trasparenza, anche le norme legislative o regolamentari specificamente stabilite per l'utilizzo di tali tecniche.

### **3.2      *Contenuto dei contratti***

Per ogni contratto il contenuto minimo è determinato dalle disposizioni. In particolare, il contratto deve riportare le condizioni economiche e le clausole indicate nel foglio informativo. Senza far rinvio agli usi, a pena di nullità, il contratto deve, altresì, specificamente indicare: 1) le commissioni applicate; 2) ogni altro prezzo e condizione praticati nonché gli eventuali tassi di mora; 3) eventuali altre voci di spesa a carico del cliente; 4) tutte le condizioni applicate, incluse le condizioni generali.

Sono nulle e si considerano non esistenti le clausole contrattuali che prevedono commissioni e condizioni più sfavorevoli per il cliente rispetto a quelli pubblicizzati.

Nell'ipotesi di nullità ovvero nel caso in cui nel contratto non siano indicate le commissioni e ogni altro prezzo e condizioni praticate, si applicano le commissioni pubblicizzate nel corso della durata del rapporto per le corrispondenti tipologie di servizi al momento della conclusione del contratto; in assenza di pubblicità, nulla è dovuto. La nullità può essere fatta valere solo dal cliente.

## **4.    Tecniche di comunicazione a distanza**

### **4.1      *Informativa precontrattuale***

Qualora si proceda all'offerta di servizi avvalendosi di tecniche di comunicazione a distanza la Società è tenuta a pubblicare sul proprio sito internet la "Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario" e i fogli informativi relativi alle diverse tipologie di servizi offerti.

Al fine di dare opportuno rilievo e risonanza ai servizi offerti, i fogli informativi devono essere, altresì, messi a disposizione della clientela con la medesima tecnica impiegata per la conclusione del contratto, vale a dire su supporto cartaceo o su altro supporto durevole, disponibile e accessibile per il cliente in tempo utile prima che il medesimo sia vincolato dal contratto o dall'offerta. La "Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario" deve essere messa a disposizione con le medesime modalità.

I fogli informativi devono essere redatti secondo i medesimi criteri redazionali impiegati per la consegna della rispettiva documentazione prevista senza l'ausilio di tecniche di comunicazione a distanza. In essi andranno specificati i costi e gli oneri connessi con il mezzo di comunicazione utilizzato, nonché i recapiti che permettono un contatto diretto e di comunicare efficacemente con il responsabile dei servizi offerti.

Se l'interessato aderisce all'offerta in una forma telematica che non consente di trasmettere la "Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario" e il foglio informativo, gli stessi devono essere

consegnati immediatamente dopo la stipula del contratto. In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. pubblicazione sul proprio sito internet dei fogli informativi e della "Guida pratica sull'Arbitro Bancario Finanziario";
- b. utilizzo della medesima tecnica impiegata per la conclusione del contratto,
- c. utilizzo dei medesimi criteri redazionali nella compilazione dei fogli informativi impiegati per la redazione della rispettiva documentazione che viene consegnata senza di tecniche di comunicazione a distanza;
- d. indicazione dei costi e degli oneri gravanti sul cliente relativi al mezzo di comunicazione utilizzato;
- e. indicazione dei recapiti della Società e del responsabile incaricato;
- f. disponibilità del contratto alla clientela prima della sua conclusione.

## **4.2 Stipula dei contratti**

Ove ci si avvale di tecniche di comunicazione a distanza nella stipula dei contratti deve essere osservata attentamente la disciplina generale dettata per i contratti. Pertanto, i contratti, stipulati mediante tecniche di comunicazione a distanza, devono essere redatti in forma scritta, eccetto i casi indicati espressamente dalle norme in vigore. È facoltà del cliente richiedere, in qualsiasi momento del rapporto, copia cartacea del contratto.

Il cliente può sempre chiedere alla Società di cambiare la tecnica di comunicazione utilizzata, a meno che ciò sia incompatibile con il contratto concluso o con la natura delle tipologie di garanzie offerte.

In sintesi, per l'applicazione dei predetti criteri occorre svolgere le seguenti attività:

- a. esame della disciplina generale dettata per i contratti siglati senza l'ausilio di tecniche di comunicazione a distanza;
- b. osservanza della disciplina generale dettata per i contratti siglati senza l'ausilio di tecniche di comunicazione a distanza;
- c. stipula per iscritto del contratto;
- d. consegna al cliente di copia cartacea del contratto;
- e. verifica dell'esercizio del cliente di richiedere la modifica della tecnica di comunicazione utilizzata;
- f. ricerca di una nuova concorde tecnica di comunicazione;
- g. esonero del cliente da ogni ulteriore contributo economico per i servizi non richiesti.

## **5. Formazione**

Per garantire un adeguato presidio elemento fondamentale è certamente un'adeguata preparazione dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi che caratterizzano il processo. A tal fine la

società pone in essere piani di formazione periodici che siano di supporto e guida a tutti i collaboratori.

## **6. Allegato al regolamento: normativa di riferimento**

Il processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari fa riferimento:

- alle Disposizioni della Banca d'Italia – “Trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari. Correttezza delle relazioni tra intermediari e clienti” adottate con Provvedimento del 29 maggio 2009, integralmente ripubblicato con Provvedimento di Banca d'Italia del 30 settembre 2016 (G.U. del 21 ottobre 2016 n. 247 - suppl. ord. n. 46) e successive modifiche e/o integrazioni;
- “Disposizioni sui sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie in materia di operazioni e servizi bancari e finanziari”, adottato con Provvedimento di Banca d'Italia del 18 giugno 2009, aggiornato al Provvedimento del 2 novembre 2016 (G.U. serie generale n. 283 del 3 dicembre 2016);
- alla Deliberazione CICR 29 luglio 2008, n. 275 – “Disciplina dei sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie con la clientela ai sensi dell'art. 128 bis del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni”;
- alla Deliberazione CICR 4 marzo 2003 – “Disciplina della trasparenza delle condizioni contrattuali delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari”, come modificata dal decreto d'urgenza del Ministro dell'economia e delle finanze \_ Presidente del CICR del 3 febbraio 2011, recante “Disposizioni sul credito ai consumatori e modifiche alla deliberazione del 4 marzo 2003 in materia di trasparenza delle condizioni contrattuali delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari”;
- al Decreto Legislativo 9 aprile 2003, n. 70, in materia di commercio elettronico;
- al D.P.R. 28 luglio 2000, n. 287 e successive modifiche ed integrazioni- Regolamento di attuazione dell'articolo 6 della L. 7 marzo 1996, n. 108, recante disciplina dell'attività di mediazione creditizia;
- al Decreto Legislativo 9 aprile 2003, n. 70, in materia di commercio elettronico;
- alla Legge 7 marzo 1996, n.108 – Disposizioni in materia di usura;
- al Titolo VI TUB.