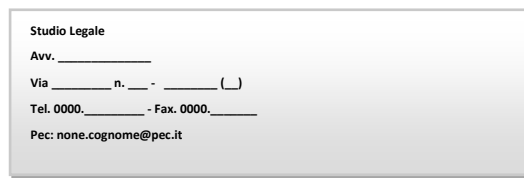


I due file di word in allegato contengono fac-simili di atti (una citazione ed una comparsa) già “predisposti” secondo i parametri di cui al D.M. 110\2023 ovvero:

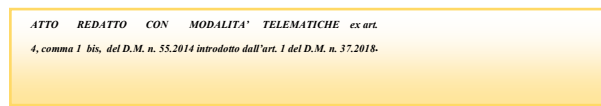
- **Carattere:** Times New Roman
- **Dimensione:** 12 punti
- **Interlinea:** 1,5
- **Margini orizzontali e verticali** 2,5

C'è una spazio per personalizzare l'intestazione dello studio. Per farlo occorre operare nell'area intestazione.



Studio Legale
Avv. _____
Via _____ n. ____ - _____ (____)
Tel. 0000. _____ - Fax. 0000. _____
Pec: none.cognome@pec.it

- C'è un logo per ricordare la redazione dell'atto ex art. 4, comma 1 bis, del D.M. n. 55.2014 introdotto dall'art. 1 del D.M. n. 37.2018.



ATTO REDATTO CON MODALITA' TELEMATICHE ex art.
4, comma 1 bis, del D.M. n. 55.2014 introdotto dall'art. 1 del D.M. n. 37.2018.

C'è uno spazio per le parole chiave

PAROLE CHIAVE: titoli di credito – azione cartolare – azione causale – mancato deposito originali - mancato ammortamento – improcedibilità.

Gli stili **titolo 1** e **titolo 2** sono già stati “setti” per far si che :

- Titolo 1 abbia la seguente visualizzazione (creando una voce di capitolo)

1. I MOTIVI DELL'OPPOSIZIONE - IN DIRITTO

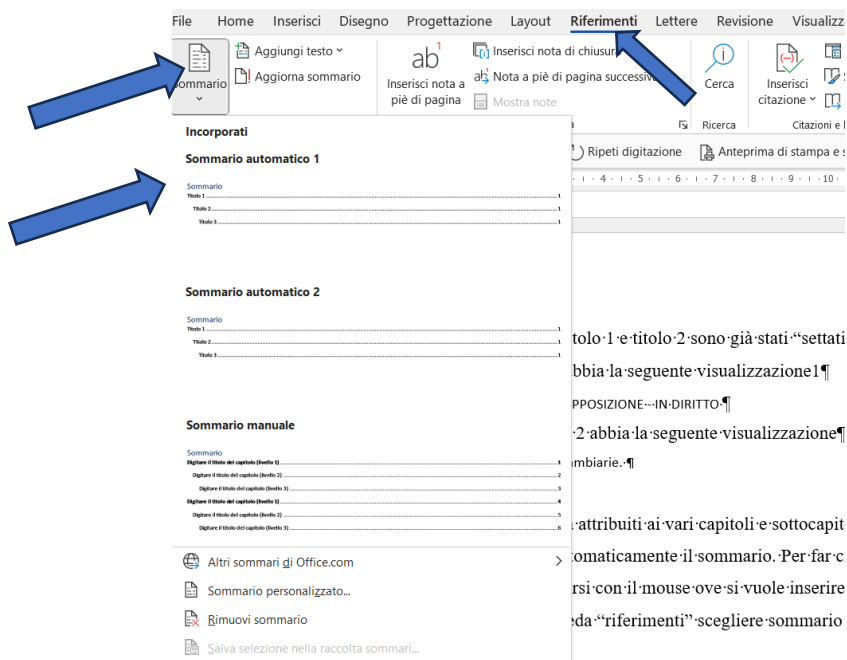
- il titolo 2 abbia la seguente visualizzazione (creando una voce di un sotto-capitolo)

1.1. Le azioni cambiarie.

Una volta attribuiti ai vari capitoli e sotto-capitoli di cui si compone il Vs atto lo stile **titolo 1** e **titolo 2** è possibile creare automaticamente il sommario.

Per far ciò occorre:

- 1) posizionarsi con il mouse ove si vuole inserire il sommario (di regola ad inizio atto)
- 2) dalla scheda “riferimenti” scegliere sommario e poi anche il primo sommario automatico 1



titolo 1 e titolo 2 sono già stati “setti”
abbia la seguente visualizzazione 1 ¶
OPPOSIZIONE--IN DIRITTO. ¶
2 abbia la seguente visualizzazione ¶
cambiarie. ¶
attribuiti ai vari capitoli e sottocapit
automaticamente il sommario. Per far c
rsi con il mouse ove si vuole inserire
da “riferimenti” scegliere sommario

Dopo aver selezionato il sommario automatico 1 apparirà il sommario come sotto raffigurato

☰ ☰ Aggiorna sommario... *****¶

Sommario¶

1	→ IL RICORSO MONITORIO	→.....	2	¶
2	→ I MOTIVI DELL'OPPOSIZIONE -IN FATTO.	→.....	2	¶
3	→ I MOTIVI DELL'OPPOSIZIONE -IN DIRITTO.	→.....	3	¶
3.1	→ Le azioni cambiarie.	→.....	3	¶
3.2	→ L'azione causale e le sue condizioni.	→.....	3	¶
3.3	→ La (mancata) levata del protesto delle cambiali.	→.....	3	¶
3.4	→ La (mancata) offerta di restituzione delle cambiali.	→.....	3	¶
3.5	→ Il mancato esercizio del processo di ammortamento.....	→.....	3	¶
4	→ Sulla istanza di sospensione\revoca ex art 649 c.p.c. della già concessa esecutività ex art 642 c.p.c. del decreto ingiuntivo opposto.	→.....	4	¶
5	→ CONCLUSIONI	→.....	5	¶

¶

A questo punto selezioniamo la parola sommario e la centriamo

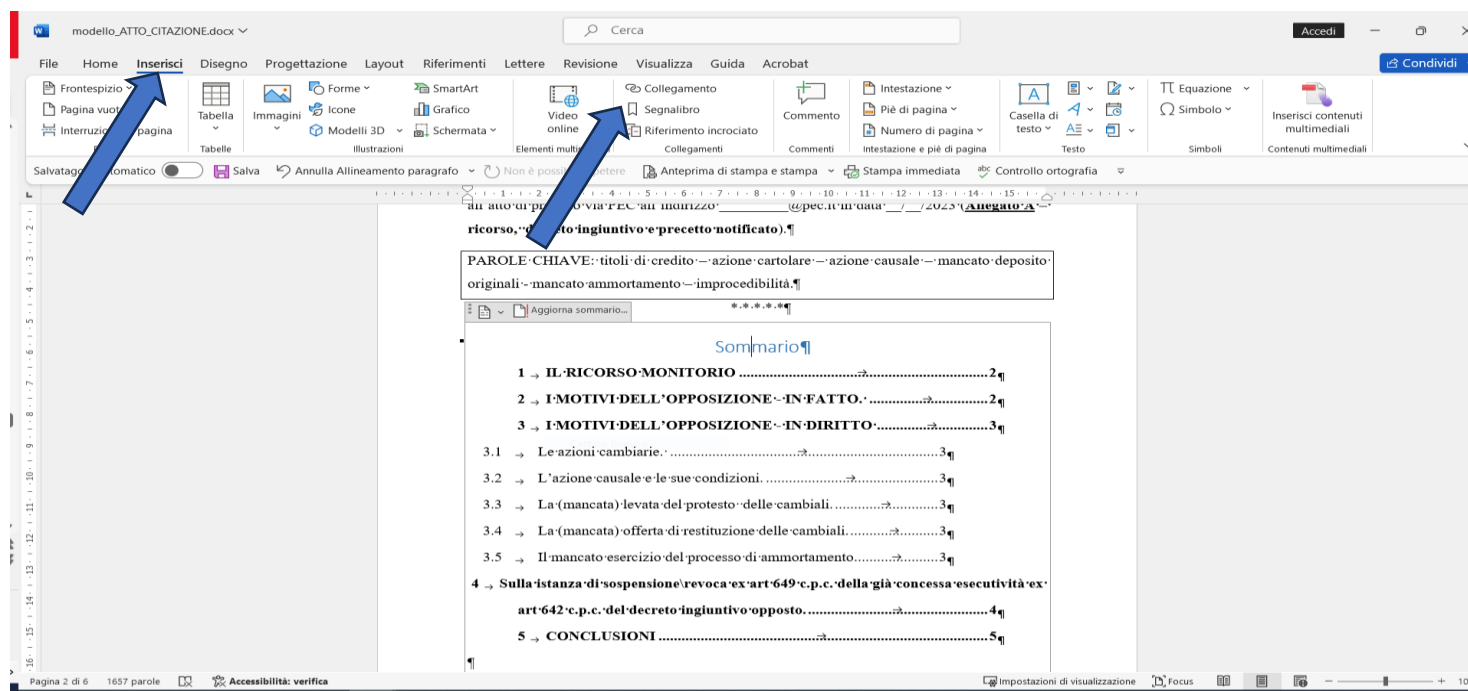
 Sommario ¶

1	→	IL RICORSO MONITORIO	→	2 ¶
2	→	I MOTIVI DELL'OPPOSIZIONE - IN FATTO	→	2 ¶
3	→	I MOTIVI DELL'OPPOSIZIONE - IN DIRITTO	→	3 ¶
3.1	→	Le azioni cambiarie	→	3 ¶
3.2	→	L'azione causale e le sue condizioni	→	3 ¶
3.3	→	La (mancata) levata del protesto delle cambiali	→	3 ¶
3.4	→	La (mancata) offerta di restituzione delle cambiali	→	3 ¶
3.5	→	Il mancato esercizio del processo di ammortamento	→	3 ¶
	→	Sulla istanza di sospensione\revoca ex art 649 c.p.c. della già concessa esecutività ex art 642 c.p.c. del decreto ingiuntivo opposto	→	4 ¶
5	→	CONCLUSIONI	→	5 ¶

Creazione della funzione TORNA AL SOMMARIO sul lato destro del margine dell'atto



Selezioniamo la parola **Sommario** del sommario appena creato, poi apriamo la scheda inserisci e clicchiamo su segnalibro



Selezioniamo “segnalibro”, creando un segnalibro chiamato “sommario” e clicchiamo su aggiungi

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Segnalibro' (Bookmark) dialog box open. The dialog box has a title bar 'Segnalibro' and a close button. Inside, there is a text field labeled 'Nome segnalibro:' containing the word 'Sommario'. To the right of the text field are three buttons: 'Aggiungi', 'Elimina', and 'Vai'. Below the text field, there are radio buttons for 'Ordina per:' with 'Nome' selected and 'Posizione' unselected. At the bottom left of the dialog box is a checkbox for 'Segnalibri nascosti' and at the bottom right is an 'Annulla' button. A large blue arrow points to the 'Aggiungi' button. The background document shows a table of contents with numbered entries (1-5) and a search bar at the top.

[Torna al sommario](#)

Ora selezioniamo la parola [Torna al sommario](#) sul lato destro del margine dell'atto del

Poi nella scheda "inserisci" selezioniamo "segnalibro" poi la voce già creata "sommario" e quindi su "aggiungi"

