

Avvio della procedura di richiesta di risoluzione di un
contenzioso

PROCEDURE PER IL CONVENUTO



Commencing the dispute application
process

RESPONDENT'S PROCEDURES

Italian



**WORKERS
COMPENSATION
COMMISSION**

Come rispondere in veste di convenuto

Se ricevi una domanda di risoluzione di un contenzioso (Application to Resolve a Dispute) **debitamente registrata** verrai definito convenuto (Respondent) ai fini del contenzioso stesso.

Se:

- decidi di non rispondere,
- non rispondi entro i termini, oppure
- non rispondi seguendo le corrette procedure, ciò non impedirà alla domanda di procedere.

1. Prepara una comparsa di risposta

Se devi rispondere ad una domanda di risoluzione di un contenzioso dovrai compilare la comparsa di risposta ad una domanda di risoluzione del contenzioso – Modello 2A (*Reply to Application to Resolve a Dispute - Form 2A*). Puoi scaricare il Modello 2A dal nostro sito web oppure procurartelo telefonandoci al numero 1300 368 040.

Ti consigliamo di leggere la nostra guida alla compilazione del Modello 2A (*Guide to completing Form 2A*) prima di compilare la comparsa di risposta per far sì che sia compilata per intero e in modo accurato.

Fornisci tutte le informazioni richieste sul Modello 2A. (Se ti serve l'assistenza di un interprete, faccelo sapere).

Allega alla tua comparsa di risposta tutta la documentazione a sostegno delle tue

argomentazioni. Devi notare che nella domanda sei limitato a materie già denunciate e ai documenti scambiati con la controparte prima del deposito della comparsa di risposta alla domanda di risoluzione del contenzioso presso la Commission.

La comparsa di risposta ad una domanda di risoluzione del contenzioso – Modello 2A (*Reply to Application to Resolve a Dispute - Form 2A*) debitamente compilata e tutta la documentazione allegata vengono collettivamente definite comparsa di risposta (Reply).

2. Deposita e notifica la comparsa di risposta

In veste di convenuto devi inviare a noi la tua comparsa di risposta. Questa formalità viene definita ‘deposito della comparsa di risposta’ (Lodging the Reply).

Invia a noi la comparsa di risposta e tutte le copie. Noi provvederemo ad apporre il nostro timbro su tutte le copie a titolo di accusa di ricezione e conserveremo due copie timbrate della comparsa di risposta mentre restituiremo a te le altre copie rimanenti.

A quel punto dovrai inviare una copia timbrata della comparsa di risposta all’attore, e una copia timbrata a ciascuna delle parti interessate al contenzioso (e a tutte le società assicuratrici). Questa formalità viene definita ‘notifica della comparsa di risposta’ (Serving the Reply), e deve avvenire entro **21 giorni** dalla data in cui la domanda di risoluzione del contenzioso viene registrata a cura della Commission.

Per maggiori informazioni

Per maggiori informazioni sul deposito di una comparsa di risposta ad una domanda di risoluzione del contenzioso presso la Commission, puoi consultare:

- la guida alla compilazione del Modello 2A (*Guide to completing Form 2A*),
- l'opuscolo 'Informazioni per lavoratori vittime di infortunio' (*Information for Injured workers*),
- il DVD 'Informazioni per lavoratori vittime di infortunio' (*Information for Injured workers*).

Potrai procurarti tali materiali al nostro sito internet o telefonando al numero 1300 368 040.

Le informazioni contenute nel presente opuscolo non costituiscono pareri di carattere legale. Se desideri ottenere consigli di natura legale in merito alla presentazione di una comparsa di risposta ad una domanda di contenzioso, devi consultare il tuo legale di fiducia. Se non hai un legale, puoi rivolgerti alla Law Society of NSW che ti segnalerà ad un legale, telefonando ai numeri:

- (02) 9926 0300 (se abiti a Sydney), oppure
- 1 800 422 713 (se abiti fuori di Sydney).

Spiegazione dei termini usati nel presente opuscolo

Attore (Applicant). L'attore è la persona che presenta alla Commission una domanda di risoluzione di un contenzioso. Di solito, l'attore è il lavoratore vittima di infortunio, ma talvolta potrebbe essere il datore di lavoro o una società assicuratrice.

Verbale di notifica (Certificate of Service). Il verbale di notifica viene usato dalla Commission come prova legale che i documenti relativi al contenzioso sono stati consegnati alla controparte (o controparti) interessate alla causa.

Materie già denunciate (Matters previously notified). Quando un lavoratore vittima di infortunio riceve un avviso s74 dalla società assicuratrice indicante che la sua rivendicazione è stata respinta, identificherà la materia del contendere. Tale materia, in aggiunta ad altre materie che il lavoratore infortunato solleva per iscritto nei confronti della società assicuratrice, sono considerate materie già denunciate.

Parte/Parti (Party/Parties). Il lavoratore vittima di infortunio, il datore di lavoro o la società assicuratrice interessati ad un contenzioso sono definiti parti (in causa).

Comparsa di risposta (Reply). La comparsa di risposta è la documentazione richiesta per rispondere ad una domanda di risoluzione del contenzioso.

Convenuto (Respondent). Il convenuto è la persona (o la parte) che risponde ad una domanda presentata da un'altra persona (o parte) che instaura un procedimento per la risoluzione del contenzioso.

Timbrati (Sealed). La Commission appone il proprio timbro ufficiale sui documenti depositati presso la Commission stessa.

Documentazione a sostegno (Supporting Documents). Tutta la documentazione a supporto delle argomentazioni dell'attore o del convenuto.

Come contattarci

Telefonicamente

Tutte le richieste di informazioni: 1300 368 040

Servizio telefonico interpreti: 13 14 50

Servizio TTY per audiolesi: (02) 9261 3334

Di persona

Level 20

1 Oxford Street

Darlinghurst NSW 2010

Orario d'apertura: 8.30 – 4.30

Dal lunedì al venerdì

Fax

1300 368 018

Corrispondenza

PO Box 594

Darlinghurst 1300

Document Exchange

DX 11524

Sydney Downtown

Posta elettronica

registry@wcc.nsw.gov.au

Sito internet

www.wcc.nsw.gov.au