

Avvio della procedura di richiesta di risoluzione di un  
contenzioso  
**PROCEDURE PER L'ATTORE**



Commencing the Dispute Application  
Process  
**APPLICANT'S PROCEDURES**

Italian



# Sequenze per la presentazione di una richiesta di contenzioso

---

## 1. Compila il modello di domanda (Application Form)

Se intendi instaurare un contenzioso in materia di indennizzo per infortuni sul lavoro, devi presentare una domanda alla Workers Compensation Commission.

In veste di persona che richiede la risoluzione del contenzioso, vieni definito 'attore' (Applicant) ai fini della causa. Le controparti nella causa vengono definiti 'convenuti' (Respondents).

Se intendi instaurare il contenzioso, devi compilare l'apposito modello di domanda.

### 1. Se il contenzioso ha per oggetto:

- Indennizzo sotto forma di indennizzi settimanali (se il periodo non supera le 12 settimane), oppure
- Indennizzo per le spese mediche (se l'ammontare non supera i \$7.500)  
devi compilare il Modello 1 – Domanda di accertamento con rito abbreviato (Form 1 - *Application for Expedited Assessment*).

### 2. Se il contenzioso ha per oggetto:

- indennizzi settimanali (se il periodo supera le 12 settimane),
- spese mediche (se l'ammontare supera i \$7.500),
- assistenza domestica,
- indennizzo per danni alle cose,

- indennizzo per la morte di un lavoratore,
- somma ‘una tantum’ a titolo di indennizzo se materia del contendere è la responsabilità civile,
- indennizzo per danni morali,
- somma ‘una tantum’ a titolo di indennizzo se materia del contendere è un’invalidità permanente, oppure
- tetto massimo dell’indennizzo per infortuni sul lavoro se materia del contendere è il grado dell’invalidità della persona nel suo insieme,

devi compilare il Modello 2 – Domanda di risoluzione del contenzioso (Form 2 - *Application to Resolve a Dispute*).

**\* Il prosieguo del presente opuscolo riguarda l’iter e le procedure della Commission per gestire una domanda di contenzioso presentata su un Modello 2.**

**Per informazioni sull’iter e sulla procedura per contenziosi richiesti con il Modello 1, leggi il nostro opuscolo intitolato ‘Provvedimenti di indennizzo provvisorio’ (*Interim Payment Directions*).**

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

Fornisci tutte le informazioni richieste sul Modello 2. (Se ti serve l’assistenza di un interprete, rivolgiti alla Commission).

Allega alla domanda tutti i documenti a sostegno della tua rivendicazione. Devi notare che nella domanda sei limitato a materie già denunciate e ai documenti scambiati con la controparte prima del deposito della domanda presso la Commission.

Dovrai fare copie multiple del modello e della documentazione. Due copie vengono conservate agli atti dalla Commission mentre un'altra copia verrà consegnata a ciascuno dei convenuti, ossia delle controparti.

## 2. Presenta la domanda

Invia a noi il modello debitamente compilato e la documentazione a sostegno, oltre al numero di copie richiesto.

Non sono previsti costi per la presentazione di una domanda.

Se la tua domanda è **incompleta o non soddisfa i requisiti di carattere legale** non potremo registrarla e pertanto verrà respinta. Potrai comunque presentare una nuova domanda.

La Commission apporrà il proprio timbro sulla domanda e sulle copie, e alla tua domanda verrà attribuito un numero di causa o 'pratica'. L'attribuzione di tale numero significa che la domanda è stata formalmente registrata. La domanda timbrata, oltre alla documentazione e alle copie, verrà a quel punto riconsegnata a te.

## 3. Notifica la domanda

Devi ora far sì che tutte le controparti del contenzioso – ossia i convenuti – sappiano che un contenzioso è stata instaurato presso la Commission.

Il processo con cui si avvisano i convenuti è definito ‘notifica della domanda’ (Serving the Application), e la causa non può procedere in assenza di tale notifica.

Devi inviare una copia debitamente timbrata della domanda e della documentazione a sostegno. La legge prevede che tale invio debba avvenire entro 7 giorni dalla data in cui la domanda viene timbrata dalla Commission.

#### **4. Comparsa di risposta**

Il convenuto (o i convenuti) hanno a disposizione 21 giorni dalla data in cui la Commission registra la domanda per depositare una comparsa di risposta (Reply) e per far notificare una copia timbrata della comparsa di risposta all’attore.

## **Cosa accade se non segui tali procedure?**

---

Se non notifici la tua domanda a tutti i convenuti e alle società assicuratrici interessati al contenzioso, la causa non potrà procedere.

Se la documentazione a sostegno della tua causa non viene notificata a tutti i convenuti e società assicuratrici, potresti non avere il diritto di basare su di essa le tue argomentazioni nel corso del procedimento.

Infine, devi far sì che tutti gli atti di queste procedure vengano compiuti entro i termini stabiliti. In caso negativo, la causa potrebbe non

procedere o la tua documentazione a sostegno potrebbe non essere ammessa.

## Per maggiori informazioni

Per maggiori informazioni sull'instaurazione di un contenzioso presso la Commission, puoi consultare:

- la guida alla compilazione del Modello 2 (*Guide to completing Form 2*),
- 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 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](mailto:registry@wcc.nsw.gov.au)

## **Sito internet**

[www.wcc.nsw.gov.au](http://www.wcc.nsw.gov.au)