

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO RB-89

AL RICHIEDENTE: Un *Modulo di richiesta di riesame della Commissione (Modulo RB-89)*, o di seguito la “Richiesta” deve essere presentata entro 30 giorni solari dalla data di deposito della decisione del giudice che vigila sull’applicazione della legge sull’indennizzo dei lavoratori (Workers’ Compensation Law judge, WCLJ). Il modulo RB-89 si considera depositato presso la Commissione alla data di effettiva ricezione di tale richiesta da parte della Commissione. In conformità con le disposizioni 12 NYCRR 300.13(b)(3) e con la designazione del presidente, il modulo RB-89 può essere inoltrato solo presso l’indirizzo e-mail centralizzato per i reclami (wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov), o tramite il link di caricamento online di WCB (<https://wcbdoc.services.conduent.com/>). In alternativa, i richiedenti non rappresentati possono spedire il modulo RB-89 alla Commissione all’indirizzo postale centralizzato della Commissione (PO Box 5205, Binghamton, NY 13902-5205). I moduli RB-89 nelle richieste di indennizzo per discriminazione dei lavoratori devono essere depositati presso la Commissione inviando il modulo RB-89 all’Unità Discriminazione della Commissione, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029. I moduli RB-89 nelle richieste di sussidi di invalidità (richieste di retribuzione persa a causa di infortuni o malattie non legate al lavoro) devono essere depositati presso la Commissione inviando la domanda al Disability Benefits Bureau, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029. Una copia della richiesta deve essere notificata a tutte le parti interessate necessarie in conformità con le disposizioni 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv). Il *modulo RB-89*, a meno che non sia presentato da un richiedente non rappresentato, deve essere nel formato prescritto dal presidente, tutte le sezioni della domanda devono essere completate ed eventuali memorie allegate devono essere conformi alle disposizioni del 12 NYCRR 300.13(b)(1)(i). La mancata fornitura di tutte le informazioni richieste dalle disposizioni del 12 NYCRR 300.13 e delle presenti istruzioni può comportare il rifiuto della domanda.

N.B.: I *Moduli di richiesta di riesame della Commissione* non saranno accettati se consegnati a mano presso un ufficio della Commissione. I moduli RB-89 spediti per posta o inviati direttamente alla Divisione di riesame amministrativo saranno considerati non archiviati presso la Commissione e non saranno presi in considerazione.

AGLI ALTRI DESTINATARI/PARTI INTERESSATE: Eventuali *Confutazioni della richiesta di riesame della Commissione (modulo RB-89.1)* devono essere notificate alla Commissione entro 30 giorni solari successivi alla data in cui la richiesta è stata notificata alle parti, come specificato nella sezione Prova di avvenuta notifica del modulo *RB-89* in conformità con le disposizioni del 12 NYCRR 300.13(c).

- 1. Numero/i pratica WCB.** Inserire il/i numero/i pratica WCB delle richieste oggetto di ricorso. Il/i numero/i pratica WCB include/includono il numero della pratica per indennità dei lavoratori, discriminazione, benefici per invalidità, discriminazione per congedo familiare retribuito, e benefici per Vigili del Fuoco volontari e operatori volontari delle ambulanze.
- 2. Numero/i pratica del corriere.** Inserire il/i numero/i della pratica del corriere relativo alla richiesta oggetto di ricorso. Questa sezione/voce non si applica alle richieste relative ai casi di discriminazione.
- 3. Codice corriere.** Inserire il codice del corriere relativo alla richiesta oggetto di ricorso. Questa sezione/voce non si applica alle richieste relative ai casi di discriminazione.
- 4. Nome corriere.** Inserire il nome del corriere relativo alla richiesta oggetto di ricorso. Questa sezione/voce non si applica alle richieste relative ai casi di discriminazione.
- 5. Data infortunio/congedo.** Inserire la data in cui si è verificato l’infortunio o la data di inizio del congedo familiare retribuito (se non si usufruito del congedo familiare retribuito, inserire la data della richiesta relativa ai casi di discriminazione).
- 6. Nome richiedente.** Inserire il nome completo del dipendente.
- 7. Indirizzo richiedente.** Inserire l’indirizzo, la città, lo stato e il codice postale del dipendente e il recapito postale, se del caso.
- 8. Parte richiedente il riesame.** Indicare quale parte presenta la presente richiesta di riesame da parte della Commissione.
- 9. Tipo di richiesta.** Indicare se la richiesta necessita di 1) revisione di una decisione WCLJ o 2) riesame o riapertura del caso.
- 10. Data della decisione.** Inserire la data della decisione oggetto del ricorso.
- 11. Specificare i problemi da sottoporre al riesame.** Indicare i problemi specifici da sottoporre a riesame.
- 12. Base del ricorso.** Fornire una breve esposizione dei motivi specifici alla base del ricorso, compresi gli accertamenti di fatto specifici contestati e/o eventuali errori di diritto addotti. Le affermazioni generali che non portano specificamente all’attenzione della Commissione le questioni da decidere non sono sufficienti. Come prescritto ai sensi delle disposizioni del 12 NYCRR 300.13(b)(1)(i), un richiedente può allegare una memoria legale della massima lunghezza di otto (8) pagine, utilizzando caratteri a 12 punti, con margini di un pollice, su un formato da 8,5 x 11 pollici. Una memoria più lunga di otto (8) pagine non sarà presa in considerazione, a meno che il richiedente non specifichi per iscritto il motivo per cui la base del ricorso richiede un numero superiore ad otto (8) pagine per la formulazione. In nessun caso verrà presa in considerazione una memoria che eccede quindici (15) pagine.

13. Date delle udienze, trascrizioni, documenti, reperti e altre prove. Indicare la data o le date dell'udienza in cui la questione è stata sollevata alla presenza del WCLJ, nonché qualsiasi altra data dell'udienza applicabile. Identificare per data e/o numero/i identificativo/i del documento, le trascrizioni, la documentazione, i rapporti, i reperti e altre prove nel fascicolo della Commissione che sono rilevanti per le questioni e i motivi sollevati per il riesame. Se il verbale non viene trascritto, è opportuno fare le dovute segnalazioni in merito. Non includere o allegare alla Richiesta di riesame della Commissione alcun documento presente nel fascicolo della Commissione al momento della presentazione della domanda. La Commissione può respingere una richiesta di riesame da parte di un richiedente o di un suo rappresentante legale se questi allegano documenti già presenti nel fascicolo della Commissione al momento della domanda, in conformità con le disposizioni del 12 NYCRR 300.13(b)(1)(ii). Non allegare né inviare trascrizioni delle udienze audio registrate in quanto la Commissione non le prenderà in considerazione.

14. Ulteriori prove. Se un richiedente cerca di introdurre ulteriori prove con la propria *Richiesta di riesame della Commissione* che non sono state presentate al WCLJ, il ricorrente deve: 1) dichiarare nella sua richiesta se tale prova è allegata alla domanda o si trova nel fascicolo della Commissione, specificando il numero ID del documento applicabile, e 2) presentare una dichiarazione che espone le prove spiegando perché tali prove non avrebbero potuto essere presentate al WCLJ. La Commissione può o meno esercitare la propria discrezionalità in merito all'accettazione di tali prove. Se la dichiarazione non viene presentata insieme alla richiesta, nuove prove, se del caso, non saranno prese in considerazione dalla Commissione [cfr. 12 NYCRR 300.13(b)(1)(iii)].

15. Obiezione o deroga. Specificare l'obiezione o la deroga che è stata interposta alla sentenza e la data in cui tale obiezione o deroga è stata interposta come richiesto ai sensi del 12 NYCRR 300.13(b)(2)(ii). Se l'obiezione o la deroga è stata interposta in udienza, deve essere indicata la data dell'udienza nella quale tale eccezione o deroga è stata interposta. Se l'obiezione o la deroga è stata interposta in un procedimento fuori calendario, è necessario indicare la data del procedimento fuori calendario [12 NYCRR 300.13(b)(4)(v)(a), (b) e (c)].

16. Pagamenti di indennità. Quando il *Modulo RB-89* viene compilato dal corriere o dal datore di lavoro autoassicurato, indicare se le prestazioni di indennità vengono pagate mentre la domanda è pendente. In caso negativo indicare la data in cui sono stati sospesi i pagamenti ai sensi del WCL § 23. Se sì, indicare il tasso al quale vengono pagate le prestazioni di indennità continuativa. Se le prestazioni di indennità continuativa vengono pagate ad un tasso inferiore a quello concesso, specificare la data in cui i pagamenti sono stati ridotti. Se i pagamenti vengono sospesi, indicare in appello la questione che costituisce la base giuridica per la sospensione dei pagamenti. Questa voce/sezione non si applica alle richieste relative ai casi di discriminazione.

17. Certificazione. Il compilatore dovrà firmare e datare il modulo (riportando anche nome, qualifica, numero di telefono e indirizzo) attestando, secondo la buona fede in diritto e in fatto della richiesta, che la stessa è stata istituita con ragionevoli motivi e notificata alle parti necessarie di interesse nella sezione Prova di avvenuta notifica.

18. Prova di avvenuta notifica. La richiesta deve essere notificata a tutte le parti interessate dovute in conformità con le disposizioni del 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv). La mancata notifica di una parte avente diritto a sapere sarà considerata una notifica difettosa e la richiesta potrebbe essere respinta dalla Commissione. Quando la richiesta di riesame della Commissione viene presentata dal corriere, dal datore di lavoro autoassicurato o da un'altra parte che eroga i pagamenti, anche potenzialmente, la responsabilità della notifica ricade sul richiedente, sul suo e su altre parti interessate. La notifica è ritenuta tempestiva se completata dal richiedente entro trenta (30) giorni dal deposito della decisione da parte della Commissione. La dichiarazione deve essere completata ed includere la data e il metodo con cui la richiesta è stata depositata presso la Commissione. Il richiedente dovrà utilizzare un solo metodo per presentare la domanda alla Commissione. Se il richiedente deposita domande duplicate, si potrebbe ritenere che tali depositi duplicati sollevino o continuino una questione senza ragionevoli motivi e potrebbero sottoporre il richiedente a valutazioni ai sensi del WCL § 114-a(3). La dichiarazione compilata deve specificare gli atti notificati, i nominativi delle parti interessate notificate, la data e le modalità della notifica per ciascuna parte interessata e che la notifica è stata completata entro 30 giorni dal deposito della decisione oggetto della richiesta. Non è accettabile completare la parte della dichiarazione in cui sono elencati i soggetti serviti e il metodo con "Vedi allegato". Se una parte viene notificata tramite e-mail o altri mezzi elettronici, la dichiarazione deve includere una certificazione che la parte così notificata ha fornito il permesso esplicito a ricevere la notifica tramite tali mezzi [cfr. 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv)(C)]. La richiesta può essere notificata a ciascuna parte con metodi diversi. La dichiarazione deve essere datata e firmata sotto pena di falsa testimonianza.



RICHIESTA DI RIESAME DELLA COMMISSIONE

1. Numero/i pratica WCB	2. Numero/i pratica del corriere	3. Codice corriere	4. Nome corriere	5. Data infortunio/congedo
6. Nome richiedente			7. Indirizzo richiedente	
8. La presente richiesta viene presentata per conto di:				
9. Tipo di richiesta (selezionarne SOLO una): <input type="checkbox"/> Riesame della decisione WCLJ <input type="checkbox"/> Richiesta di udienza o Riapertura del caso				
10. Data della decisione (gg/mm/aaaa):				
11. Specificare le questione da riesaminare:				
12. Base del ricorso. La presente richiesta di riesame si basa sui seguenti motivi (una eventuale memoria legale allegata non può contenere più di 8 pagine, consultare le istruzioni per ulteriori dettagli):				
13. Date di udienze, trascrizioni, documentazione, reperti e altre prove (consultare le istruzioni per ulteriori dettagli):				
14. Ulteriori prove ai sensi del 12 NYCRR 300.13(b)(1)(iii) (consultare le istruzioni per ulteriori dettagli):				
15. Obiezione o deroga. Specificare SIA l'obiezione o la deroga interposta alla sentenza SIA la data in cui è stata interposta, ai sensi del 12 NYCRR 300.13(b)(2)(ii):				
16. I pagamenti relativi all'indennità vengono erogati mentre la domanda è pendente? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Se No, inserire la data della sospensione (mm/gg/aaaa):		se Sì, con quale cadenza?		Se il pagamento è stato ridotto, inserire
la data della riduzione (mm/gg/aaaa):				
Indicare la questione in appello che costituisce la base giuridica per la sospensione dei pagamenti:				



17. Certificazione: Apponendo la mia firma sul presente documento, nello spazio a seguire, certifico che la presente richiesta è fatta in buona fede in diritto e in fatto, che è stata formulata con motivazioni ragionevoli ed è stata notificata a tutte le parti interessate utilizzando il metodo della notifica presso l'indirizzo effettivo elencato nella dichiarazione di avvenuta notifica a seguire. Sono consapevole che la Legge sull'indennizzo dei lavoratori prevede sanzioni sostanziali per l'avvio o la continuazione di procedimenti senza ragionevoli motivi e/o il ritardo di evasione delle procedure del caso. Sono consapevole che se la presente richiesta viene ritirata per qualsiasi motivo o se una qualsiasi delle questioni sollevate viene risolta dalle parti, dovrò immediatamente notificare per iscritto la Commissione e le parti interessate.

Firma del compilatore: _____ Data di preparazione (mm/gg/aaaa): _____
Nome in stampatello: _____ Titolo: _____ Recapito telefonico: _____
Indirizzo: _____

PROVA DI AVVENUTA NOTIFICA

DICHIARAZIONE

Con la presente dichiaro, sotto pena di spergiuro, di aver rispettato i requisiti di archiviazione e notifica ai sensi del 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv) e (3) per la presente *Richiesta di riesame della Commissione* secondo le modalità indicate di seguito, e sono consapevole che il presente documento può essere archiviato a seguito di un'azione o un procedimento del tribunale

A. Ho presentato la Richiesta di riesame della Commissione in data (**data - mm/gg/aaaa**) _____ tramite (**selezionare un metodo**):

- Spedire al PO Box 5205, Binghamton, NY 13902 (solo per richiedenti non rappresentati)
- Inviare email al wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov
- Link per il caricamento sul sito WCB (<https://wcbdoc.services.conduent.com>)
- Reclamo per discriminazione in materia di retribuzione dei lavoratori:** Inviare la richiesta a Discrimination Unit, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029
- Prestazioni di invalidità:** Inviare la richiesta a Disability Benefits Bureau, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029

B. Ho notificato la *Richiesta di riesame della Commissione* in data (**data - mm/gg/aaaa**) _____ a (allegare altri fogli se necessario):

Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____
Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____
Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____
Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____
Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____
Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____
Nome: _____	tramite (metodo): _____	presso (indirizzo): _____

Certifico che tutte le parti notificate tramite e-mail o altri mezzi elettronici hanno fornito il loro permesso esplicito a ricevere la notifica tramite tali mezzi.

Attesto che la notifica della presente *Richiesta di riesame della Commissione*, come sopra esposta, è stata completata entro trenta giorni dal deposito della decisione oggetto del ricorso.

Data (mm/gg/aaaa): _____ Firma: _____
Nome in stampatello: _____