

**Di seguito, si allega fac-simile della comunicazione che l'azienda che accetta il distacco è tenuta a inviare alla sua sede Inail nonché all'azienda che ha chiesto il distacco.**

Data

Spett.

*azienda a cui si chiede il distacco*  
*p.c. INAIL - sede dell'azienda a cui si chiede il distacco*  
*p.c. Direzione Provinciale del Lavoro – Ufficio Ispezioni del lavoro - sede dell'azienda a cui si*  
*chiede il distacco*  
*p.c. INPS – sede dell'azienda a cui si chiede il distacco*  
*p.c. INAIL - sede dell'azienda che distacca*  
*p.c. Ispettorato del lavoro - sede dell'azienda che distacca*  
*p.c. INPS – sede dell'azienda che distacca*

Oggetto: distacco di Vs. dipendente presso la nostra sede

In relazione a quanto già anticipato verbalmente ed in risposta alla Vostra lettera del ....., avuto riguardo alle motivazioni che hanno determinato la Vostra richiesta, si conferma la disponibilità di ..... ad accettare il distacco presso la sede di ..... della Vostra dipendente Sig. ra.....

Il distacco avrà decorrenza ..... e terminerà il .....; durante questo periodo la Vostra dipendente presterà la propria attività presso il nostro Servizio .....

Sono confermate le condizioni previste nella Vostra comunicazione del .....; tuttavia preme ribadire che la dipendente Sig.ra ..... - pur prestando la propria attività presso la nostra sede - rimarrà, in virtù dell'istituto del distacco, a tutti gli effetti dipendente dell'azienda .....