



Al Magnifico Rettore  
Iannantuoni Giovanna  
Università degli Studi di Milano-Bicocca

e p.c. inap@unimib.it  
Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

**Oggetto: LIBERATORIA - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL  
PARCHEGGIO PER SOSTA FUORI ORARIO DEI VEICOLI**

**Ad uso esclusivo delle Categorie A), B) e C) citate nel Regolamento sui parcheggi dell'Ateneo**

Selezionare le opzioni di interesse:

- Richiesta per ragioni di servizio: utilizzo parcheggio edificio  
Autorizzata dal Capo Area/Direttore Dipartimento  
Firma Capo Area/Direttore Dipartimento
- Richiesta per motivi di forza maggiore: utilizzo parcheggio  
edificio esterno U5/U9 oltre 24 ore


Io sottoscritto/a....., nato/a a .....,  
il ....., dipendente dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, in servizio presso  
....., chiedo il permesso di lasciare posteggiato il  
veicolo (auto, moto) ..... marca....., modello.....,  
targata ....., nel parcheggio dell'Edificio sopraindicato dal giorno ..... al  
giorno ..... per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Rimane inteso che la presente è da utilizzare come “liberatoria” per codesta Università a fronte di eventuali danni o furti che il mezzo parcheggiato possa subire.

Mi ritengo allo stesso modo responsabile dei danni che il mezzo possa causare all'edificio.

Distinti saluti

Firma del Richiedente: \_\_\_\_\_