



COMUNE DI ALA  
Provincia di Trento

Piazza S. Giovanni, 1 – 38061 ALA (TN) - C.F. 85000870221

[www.comune.ala.tn.it](http://www.comune.ala.tn.it)

pec: [comuneala.tn@legalmail.it](mailto:comuneala.tn@legalmail.it)

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

0464 678716

[serv.gen@comune.ala.tn.it](mailto:serv.gen@comune.ala.tn.it)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

Gentile signora  
**Maddalena Bongiovanni**  
via mail

**Al servizio biblioteca e archivio storico**  
sede

**OGGETTO:** Proposta di collaborazione tra cittadini ed amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani "Adotta una casetta di bookcrossing".

Ho il piacere di comunicarLe che la proposta di collaborazione presentata il 23 agosto 2024 (prot. com. n. 15293 del 26 agosto 2024 e successiva integrazione assunta al prot. com n. 15403 del 27 agosto 2024) inerente la gestione della casetta di bookcrossing posizionata presso il **parco pubblico di Ronchi** è stata accolta favorevolmente e sarà valida per tre anni **con scadenza 23 agosto 2027**, come da Sua indicazione.

Il servizio biblioteca e archivio storico provvederà alla fornitura di libri scartati dalle collezioni della biblioteca (se in buono stato) o libri donati dagli utenti e selezionati, sia per adulti che per bambini e ragazzi.

La consegna del materiale sarà effettuata presso la biblioteca, su Sua richiesta.

Ricordo che il monitoraggio delle cassette dovrà essere svolto a sua cura così come definito dal regolamento, dal disciplinare e dalle linee guida a cui ha aderito. Come previsto dalle linee guida del progetto "Adotta una casetta di bookcrossing" ricordo che l'amministrazione comunale assicura la pubblicità dell'iniziativa mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

La invito pertanto a trasmettere al servizio segreteria e affari generali (tramite e-mail all'indirizzo [serv.gen@comune.ala.tn.it](mailto:serv.gen@comune.ala.tn.it)) l'eventuale documentazione fotografica e/o altro contenuto ritenuto opportuno al fine di documentare l'iniziativa e i risultati ottenuti.



Per qualsiasi richiesta di informazioni e per accordarsi sui tempi e le modalità organizzative della fornitura dei materiali, La invito a contattare il servizio biblioteca e archivio storico (Claudia Deimichei) al numero 0464-671120 o via mail all'indirizzo [ala@biblio.tn.it](mailto:ala@biblio.tn.it).

Ringraziandola per l'impegno assunto, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Flavia Brunelli

firmato digitalmente (\*)

(\*) questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)

/gt

