

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 678716-51

mail: [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  
Marasca Ida  
*via email*

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” – modulo richiesta prot. 3577**

Ho il piacere di comunicare che la proposta di collaborazione presentata il 25 febbraio 2025 (prot. 3577 dd 26 febbraio 2025) inerente la gestione della casetta di bookcrossing posizionata presso l'area limitrofa alle ex scuole elementari di **Marani** è stata accolta favorevolmente e sarà valida per **un** anno con scadenza **25 febbraio 2026**, come da Sua indicazione.

Il Servizio Biblioteca e archivio storico provvederà alla fornitura di eventuali libri dismessi dalla biblioteca e/o ricevuti in dono e non inventariati, già etichettati, nonché delle etichette da apporre su libri ceduti direttamente a Lei da parte dei privati. Il servizio biblioteca provvederà inoltre a trasmetterle, con le modalità che saranno concordate, materiali di promozione dei servizi culturali e della biblioteca comunale da pubblicizzare presso la casetta.

Ricordo che il monitoraggio delle casette 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 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 VICE SEGRETARIO**

Liliana Stratta

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)