



Comune di Ala
Provincia di Trento

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

www.comune.ala.tn.it

pec: comuneala.tn@legalmail.it

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

0464 678751-0464678716

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

Serenella Cipriani

in qualità di legale rappresentante dell'ass. Gruppo 78

S.C.S.

via mail

e, p.c 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” - prot. 16382 di data 24 settembre 2026.

Ho il piacere di comunicare che la proposta in oggetto presentata in data 23 settembre 2026 (prot. 16382 del 24 settembre 2026) inerente la gestione della casetta di bookcrossing già posizionata ad Ala, presso il Parco Bastie, è stata accolta favorevolmente e sarà valida per **un anno**, come da Sue indicazioni.

Il servizio biblioteca e archivio storico provvederà a mettere a Sua disposizione libri scartati dalla collezioni della biblioteca (se in buono stato) o 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.

La invito a comunicare eventuali materiali necessari per la manutenzione della casetta (carta vetrata, pennelli, vernice di vari colori..), contattando il servizio patrimonio e ambiente (responsabile di servizio ing. Eliana Azzolini) telefonando al n. 0464/678752 o scrivendo una mail all'indirizzo patrimonio@comune.ala.tn.it.

Ricordo che il monitoraggio della casetta dovrà essere svolto a Sua cura così come definito dal regolamento, dal disciplinare e dalle linee guida a cui avete 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) 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.

RingraziandoLa per l'impegno assunto, colgo l'occasione per inviare distinti 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)