



**Cremona**

COMUNE  
DI CREMONA

## **OGGETTO: BANDO - CULTURA BENE COMUNE 2023**

1. PREMESSA

2. CONTESTO

3. OBIETTIVI

4. LINEE GUIDA

4.1 SOGGETTI DESTINATARI

4.2 PROGETTI AMMISSIBILI

4.3 CRITERI

4.4 PROGETTI NON AMMISSIBILI

4.5 ITER DI PRESENTAZIONE

5. SCADENZA

6. DOTAZIONE FINANZIARIA

6.1 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

6.2 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI EVENTUALE REVOCA

7. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

8. SINTESI

### **1. PREMESSA**

Il Bando è frutto della collaborazione tra il Settore Cultura e Turismo e il Settore Politiche Sociali, Centro Quartieri e Beni Comuni del Comune di Cremona. "Cultura Bene Comune 2023" nasce dall'esigenza di ampliare i luoghi e i modi in cui fare cultura in città, decentrando le proposte e/o collocandole in contesti nuovi e alternativi, spazi e aree della città che normalmente non vengono considerati possibili luoghi in cui proporre iniziative culturali o anche spazi consueti di cui proporre utilizzi inediti. Il Bando si snoda lungo due filoni tematici:

- Cultura bene comune come patrimonio di relazioni nei quartieri;

COMUNE di CREMONA  
Piazza del Comune, 8 - 26100 CREMONA  
Tel 0372.4071 Fax 0372.407260  
Codice fiscale/Partita IVA 00297960197

Settore Cultura e Turismo - Via Ugolani Dati, 4 – 26100 CREMONA  
Settore Politiche Sociali - Corso Vittorio Emanuele II, 42 – 26100 CREMONA  
Responsabile del procedimento istruttorio: Dott. Marina Volonté  
Referenti Operativi: Elena Cacciatori – Emanuela Rustici  
Tel. 0372 407351 – 0372 407584  
email: [cultura.bene.comune@comune.cremona.it](mailto:cultura.bene.comune@comune.cremona.it)

- Cultura bene comune come nuova modalità di fruizione del patrimonio culturale.

## 2. CONTESTO

Il contesto attuale identifica una città estremamente propositiva e ricca di iniziative promosse non solo dalle istituzioni musicali e artistiche cremonesi, ma anche dalle tante realtà associative che si affacciano sulla scena cittadina, cui si affiancano manifestazioni sportive e commerciali che vanno ad incrementare il ventaglio dell'offerta di eventi sia al chiuso che all'aperto. Tale offerta spesso si concentra in pochi spazi della città evidenziando una grande abbondanza di eventi in luoghi considerati "consuete" sedi di intrattenimento, cui si contrappone una progressiva rarefazione delle proposte in altre aree cittadine. L'analisi dell'offerta culturale locale inoltre, non può non considerare il vastissimo patrimonio artistico, storico e culturale custodito nei Musei cittadini che, finalmente riaperti dopo lo stop forzato della Pandemia, rappresentano una preziosa risorsa in cui proporre progetti innovativi che permettano un dialogo tra contesti apparentemente lontani.

Appare dunque interessante la prospettiva di ampliare i luoghi in cui fare cultura e di cambiare i modi di pensare gli spazi in un'ottica di utilizzo originale e valorizzazione degli stessi. Parimenti interessante è lo sviluppo di un *welfare culturale* ovvero di un modello integrato di promozione del benessere e della salute delle persone e delle comunità, attraverso pratiche fondate sulle arti visive, performative e sul patrimonio culturale, con attenzione ad azioni di inclusione sociale e fruizione dei servizi culturali da parte di gruppi sociali diversi.

## 3. OBIETTIVI

Attraverso questo Bando il Comune di Cremona intende diffondere la cultura in contesti diversi dagli spazi abituali al fine di:

- moltiplicare le occasioni di incontro e rafforzare il tessuto della comunità,
- valorizzare tutti i quartieri e favorire nuove geografie urbane,
- valorizzare i Musei cittadini e favorirne modi di fruizione originali e innovativi,
- aumentare i fruitori della cultura intercettando pubblici diversi sia in termini di audience che di partecipanti alle attività proposte.

## 4. LINEE GUIDA

I progetti presentati dovranno coinvolgere i quartieri cittadini e/o i musei del Sistema Museale, proponendo iniziative che si pongano come elemento di connessione con il tessuto urbano e il patrimonio culturale.

### 4.1 SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti ammissibili al presente bando Enti privati senza scopo di lucro.

Non è possibile presentare progetti in qualità di persone fisiche.

Ogni ente potrà presentare al massimo un progetto.

### 4.2 PROGETTI AMMISSIBILI

Per essere ammessi al presente Bando i progetti devono rispettare i seguenti requisiti formali:

- localizzazione dell'iniziativa in uno o più spazi cittadini e/o sede museale;
- realizzazione nel corso dell'anno 2023;
- richiesta complessiva di contributo compresa tra € 500,00 e € 5000,00 e in ogni caso non superiore al 75% dei costi totali del progetto

### 4.3 CRITERI

Verificato il rispetto degli obiettivi e delle Linee Guida del Bando, saranno privilegiate le iniziative che:

4.3.1 Cultura bene comune come patrimonio di relazioni nei quartieri:

- coinvolgono i Comitati di Quartiere e/o gli attori locali
- applichino i Criteri Ambientali Minimi per il servizio di organizzazione e realizzazione di eventi identificati nell'allegato al Decreto n. 459 del 19 ottobre 2022 (adattandoli alla propria capacità organizzativa e declinandoli in base alla natura della manifestazione)
- scelgano contesti inconsueti e innovativi
- dimostrino originalità nel pensare lo spazio in relazione all'iniziativa

- coinvolgano il territorio e i cittadini
- garantiscano l'accessibilità anche a pubblici con fragilità

#### 4.3.2 Cultura bene comune come nuova modalità di fruizione del patrimonio culturale:

- valorizzino i Musei cittadini e il patrimonio in essi custodito con proposte culturali innovative
- siano in grado di avvicinare nuovi pubblici ai Musei rivolgendosi a fasce di utenza diversificate
- garantiscano l'accessibilità anche a pubblici con fragilità

Tali criteri non dovranno essere semplicemente enunciati, ma dovranno essere evidenziati all'interno delle progettualità e corredati da indicatori credibili per il monitoraggio e la valutazione

#### 4.4 PROGETTI NON AMMISSIBILI

Non saranno considerati ammissibili i progetti:

- presentati da persone fisiche
- che non siano completi della documentazione obbligatoria illustrata al punto 4.5 lter di presentazione

#### 4.5 ITER DI PRESENTAZIONE

Per partecipare è necessario presentare una domanda tramite il form online (.....link.....) a cui allegare in formato pdf :

1. Dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a cui allegare obbligatoriamente la fotocopia del documento di identità del dichiarante (Allegato A);
2. Atto Costitutivo e Statuto (se non già presentato in precedenza)
3. Bilancio di previsione del progetto (utilizzando lo schema da scaricare in formato xls - Allegato B).

Il documenti di cui ai punti 1 e 3 devono essere sottoscritti dal legale rappresentante.

Terminata la compilazione del form la procedura online genera la domanda che arriverà all'indirizzo mail del proponente. La domanda deve essere stampata e firmata dal legale rappresentante e inviata al Comune di Cremona con una delle seguenti modalità :

- invio da un indirizzo PEC all'indirizzo di posta elettronica (PEC) : [protocollo@comunedicremona.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedicremona.legalmail.it)
- consegna: COMUNE DI CREMONA Ufficio Protocollo in Piazza del Comune 8, ingresso da Piazza Stradivari 7, durante l'orario di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 13.00).

Le domande trasmesse al di fuori dei termini e con modalità differenti rispetto a quanto sopra indicato saranno considerate inammissibili.

Oltre ai documenti da compilare, i soggetti proponenti troveranno anche ulteriori documenti la cui conoscenza è indispensabile:

1. Regolamento per la concessione di sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona
2. Note esplicative per la compilazione del bilancio preventivo del progetto (Allegato C)
3. Note esplicative sulla stesura di un comunicato stampa efficace (Allegato D)

#### 5. SCADENZA

La domanda deve essere presentata entro il .....

#### 6. DOTAZIONE FINANZIARIA

Le risorse finanziarie per il presente bando ammontano a € 30.000,00, salvo eventuale successiva integrazione, a valere sui fondi del Settore Politiche Sociali, a seguito della valutazione delle istanze pervenute.

Le forme di sostegno che verranno concesse sono le seguenti:

- Sussidio per un importo tra € 500,00 e € 5000,00 per ciascun progetto. E' richiesto un cofinanziamento minimo del 25%: il Comune di Cremona sostiene i progetti vincitori nella misura massima del 75% delle spese complessive correttamente documentate;

- Collaborazione, consistente nella possibilità di utilizzare spazi, servizi e attrezzature comunali: ogni soggetto proponente potrà presentare una richiesta di collaborazione che verrà valutata successivamente dalla Giunta Comunale come ulteriore contributo indiretto. Poichè l'eventuale approvazione dei progetti non comporta la concessione automatica delle collaborazioni ipotizzate, sono necessari la compilazione e l'invio della relativa documentazione agli uffici competenti.

## 6.1 SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Si devono intendere tutte le somme che il beneficiario ha effettivamente speso per la realizzazione del progetto. A titolo esemplificativo: spese per la comunicazione o per la produzione di materiali stampati, spese per materiali di allestimento, costi artistici. Le spese devono essere documentate con fotocopie delle fatture e/o delle ricevute dei pagamenti che devono essere obbligatoriamente intestate al beneficiario del sussidio. Si precisa anche che non sono ammesse le spese di gestione e funzionamento del soggetto richiedente e non sono ritenuti validi ai fini della rendicontazione gli scontrini fiscali.

## 6.2 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E DI EVENTUALE REVOCA

I giustificativi di spesa, devono riferirsi ad attività svolte nel 2023.

Le quietanze dei giustificativi di spesa devono essere emesse e quietanziate entro il 20 febbraio 2024. La rendicontazione dovrà essere presentata entro il 31 marzo 2024 con le modalità che saranno comunicate ai beneficiari dei sussidi. I sussidi sono vincolati alla realizzazione dei progetti per cui sono stati concessi e non possono essere utilizzati per altre finalità. La mancata consegna della documentazione di rendicontazione comporta la revoca, totale o parziale, del contributo.

## 7. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

- Tramite il form, è necessario anche scaricare il logo 2023 di Cultura Bene Comune, da apporre su tutto il materiale di comunicazione, e una scheda contenente le istruzioni da seguire per stilare un'efficace comunicato stampa che l'Amministrazione è disponibile a diffondere tramite i propri canali. L'apposizione dei loghi del Comune di Cremona e di Cultura Bene Comune sul materiale di comunicazione è obbligatoria. Il materiale prodotto andrà condiviso con l'Amministrazione durante la fase di promozione di ogni progetto.

- L'approvazione del progetto e l'eventuale concessione del sussidio richiede comunque la verifica puntuale della "collaborazione" che il Comune di Cremona può concedere (sale, esenzione bollo locandine etc.). La "collaborazione" deve quindi essere richiesta formalmente e accompagnata dai necessari atti amministrativi.

## 8. SINTESI

- Bando: Cultura Bene Comune 2023

- Tipo: con scadenza

- Scadenza: .....

- Risorse finanziarie: € 30.000,00 salvo eventuale successiva integrazione, a valere sui fondi del Settore Politiche Sociali, a seguito della valutazione delle istanze pervenute

- Obiettivi: Sostenere progetti culturali che coinvolgano i quartieri della città di Cremona e le sedi museali

- Destinatari: enti privati senza scopo di lucro

- Principali limiti di finanziamento: sussidio compreso tra € 500,00 e € 5.000,00 cofinanziamento minimo 25% dei costi totali di progetto

- Riferimenti: pagina sul sito web del Comune di Cremona

Il Direttore del Settore  
Cultura e Turismo  
Maria Chiara Bondioni

Il Direttore del Settore  
Politiche Sociali  
Eugenia Grossi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i*

### Allegati

A) Dichiarazione resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000

B) Schema Bilancio di previsione del progetto (xls)

C) Note esplicative per la compilazione del bilancio preventivo del progetto

D) Note esplicative sulla stesura di un comunicato stampa efficace



**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

**Articolo 38**

**Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.**

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
  - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

**Articolo 46**

**Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.**

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:
  - a) data e il luogo di nascita;
  - b) residenza;
  - c) cittadinanza;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
  - f) stato di famiglia;
  - g) esistenza in vita;
  - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
  - i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
  - l) appartenenza a ordini professionali;
  - m) titolo di studio, esami sostenuti;
  - n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
  - p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
  - q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
  - r) stato di disoccupazione;
  - s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
  - t) qualità di studente;
  - u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
  - z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - cc) qualità di vivente a carico;
  - dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
  - ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato .

**Articolo 47**

**Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.**

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

**Articolo 48**

**Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive.**

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

**Articolo 76**

**Norme penali.**

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

**Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 .**

**Articolo 6**

*omissis*

1. 2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti e' onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano già previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera. La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilità erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli. Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilità a carico delle pubbliche finanze, salva l'eventuale devoluzione, in base alla vigente normativa, del 5 per mille del gettito dell'imposta sul reddito delle persone fisiche. La disposizione del presente comma non si applica agli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque alle università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, alle camere di commercio, agli enti del servizio sanitario nazionale, agli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria ed agli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, alle ONLUS, alle associazioni di promozione sociale, agli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché alle società.

Allegato B

(Denominazione del soggetto proponente)

(Titolo del progetto)

### BILANCIO DI PREVISIONE

	Causale		Importo
	<b>ENTRATE</b>	1) Sponsorizzazioni	€
2) Contributi di terzi		€	
3) Proventi derivanti dalla vendita di biglietti		€	
4) Quote di iscrizione e/o frequenza		€	
5) Altre entrate		€	
6) Risorse proprie		€	
7) Contributo richiesto al Comune di Cremona		€	
TOTALE ENTRATE		€	0,00

	Causale		Importo
	<b>SPESE</b>	1) Collaborazioni	€
2) Allestimenti		€	
3) Promozione e comunicazione		€	
4) Imposte, tasse, diritti e contributi		€	
5) Altre spese		€	
TOTALE SPESE		€	0,00

Luogo

data

Il legale rappresentante



Allegato C

### **Note per la stesura del Bilancio di Previsione**

I campi evidenziati in giallo devono essere tutti compilati.

Nelle celle Importo delle voci ENTRATE e SPESE evidenziate in giallo, a cui non corrisponde alcuna somma di denaro, indicare 0.

Le entrate e le spese elencate devono riguardare esclusivamente il progetto.

L'importo TOTALE ENTRATE deve essere uguale all'importo TOTALE SPESE

### **SPESE**

#### **• Collaborazioni**

- Compenso artisti
- Compenso musicisti
- Compensi professionali a terzi
- Compenso al personale tecnico e amministrativo
- Rimborsi spese

#### **• Allestimenti**

- Trasporti
- Materiale di consumo
- Fornitura energia elettrica
- Pulizie • Noleggi • Vigilanza

#### **• Promozione e comunicazione**

- Manifesti, locandine, volantini, pieghevoli, programmi di sala
- Fotografie • Video • Gestione sito internet
- Spazi pubblicitari (giornali, televisione, radio.....)

#### **• Imposte, tasse, diritti e contributi**

- I.R.P.E.F.
- Imposta di bollo
- Imposta di registro
- C.O.S.A.P. ( Canone Occupazione Suolo e Area Pubblica)
- I.C.P. (Imposta Comunale sulla Pubblicità )
- Diritti d'autore (S.I.A.E.)
- Contributi previdenziali

### **NOTA BENE PER LA SUCCESSIVA RENDICONTAZIONE**

Non sono ammesse le spese di gestione e funzionamento del soggetto richiedente.

Le fatture/ricevute/note devono essere intestate al soggetto.

Non sono ritenuti validi ai fini della rendicontazione gli scontrini fiscali.

Per ogni ulteriore chiarimento, si rimanda al testo "MODALITA' EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE IN CASO DI CONCESSIONE DEL SUSSIDIO" che sarà inviato ai soggetti beneficiari del sussidio

**Settore Cultura e Turismo**

**Via Ugolani Dati, 4 - 26100 CREMONA**

**0372407584 - 0372407351**

**Responsabile procedimento : Dott.ssa Marina Volonté**



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Allegato D

## COME SCRIVERE UN COMUNICATO STAMPA

Per prima cosa è importante che il testo del CS sia **chiaro e incisivo**: il destinatario deve capire subito di cosa si sta parlando, ovvero la “notizia” da diffondere. Deve inoltre essere esaustivo ma sintetico: non oltre una pagina di word (soprattutto per la diffusione web da 500 a 1000 caratteri), redatto con font corpo 12. Di seguito gli elementi che compongono un CS.

**Titolo:** deve essere in maiuscolo, grassetto e corpo da 14 in su, ovvero più grande rispetto al testo. È l'unico maiuscolo suggerito in tutto il comunicato. Si consiglia un carattere chiaro ed enunciativo o evocativo (modello slogan).

**Occhiello:** il sottotitolo, o occhiello, completa ma non ripete il titolo. Riassume la notizia in una frase: es. *“Il 12 aprile al Mudec l'attesa mostra di Mirò con capolavori mai visti a Milano”*. La forma grafica deve mettere in evidenza la notizia: titolo maiuscolo, in corsivo i sommari, in neretto le parole/informazioni chiave.

**Testo:** il CS non è un articolo, è un testo informativo e deve rispondere alle 5W della notizia: chi/che cosa/quando/dove/come/perché (in parte già nel sottotitolo). È costruito secondo una “piramide rovesciata”, ovvero usa sempre la struttura BLOT (bottom line on top,) con le informazioni principali subito in evidenza, sintetiche e precise. Poi i dettagli, le citazioni, gli approfondimenti. Di seguito l'ipotetica struttura del testo di un CS:

**Primo paragrafo:** spiega in poche parole l'**idea** dell'evento, le **motivazioni**, cita i partecipanti ed eventuali interventi. Sottolinea tutte le **informazioni più importanti**.

**Paragrafo centrale:** in generale qui si consiglia di inserire un elemento che “scaldi” la comunicazione e la faccia percepire come non impersonale. Si possono per esempio inserire dei virgolettati per dare un volto reale alla notizia, dichiarazioni entro i caporali («»), un inciso con il nome e la qualifica di chi che sta parlando: es. «abbiamo lavorato alla mostra per mesi – ha sottolineato XXX, presidente dell'associazione, ideatore dell'evento – con l'obiettivo di...».

Paragrafo conclusivo: contiene, in sintesi, le informazioni di contorno, gli approfondimenti, la storia, le curiosità, ulteriori link che potrebbero interessare.

**Contatti:** devono essere assolutamente completi, nome e cognome, indirizzo, numero di telefono, sito web, e-mail, social, cellulare.

Il testo può essere corredato con una fotografia (max 1 MB) e dalla locandina dell'evento in pdf.

### Recapito Ufficio Stampa

Piazza del Comune, 8 (ingresso da Piazza Stradivari 7)

26100 Cremona CR

Tel. 0372 407019 - Fax 0372 407039

[ufficiostampa@comune.cremona.it](mailto:ufficiostampa@comune.cremona.it)