



**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)