Scheda per notizia e materiali stampa

Compila prima di preparare l'invio. Una riga vuota o "ND" indica una verifica ancora aperta, non un fatto confermato. Nessun messaggio parte da questa scheda. Conserva prove e autorizzazioni nella cartella interna; condividi solo materiali approvati.

Notizia

Fatto nuovo in una frase: ____

Pubblico a cui interessa e motivo: ____ | Data e luogo: ____

Esempio simulato: riapertura di uno spazio del quartiere con incontri di cucina. Occorre verificare apertura, calendario, partecipanti, posti e condizioni prima di scriverli come certi.

Affermazione da usare	Prova/documento interno	Chi conferma	Data verifica	Confermata/da verificare
Primo incontro il giorno ____	Calendario approvato	____	____	____
____	____	____	____	____

Titolo fattuale: ____ | Primo paragrafo (chi, cosa, dove, quando, perché): ____

Condizioni pratiche e prenotazione, se pertinenti: ____

Citazione solo se realmente approvata dalla persona indicata: ____ | Conferma/data: ____

Materiali

Nome file/link	Soggetto/data	Autore/credito	Usi autorizzati e prova	Controllato da
____	____	____	____	____

Testo copiabile ____; scheda locale ____; immagini selezionate ____; versione/data ____.

Contatto per domande ____; disponibilità ____; sostituto ____.

Destinatari da valutare

Testata/rubrica	Articolo recente pertinente e data	Legame con la notizia	Canale professionale verificato	Note sulle istruzioni di invio
____	____	____	____	____

Esiti da registrare dopo un eventuale invio

Proposta/data ____; risposta ____; approfondimento richiesto ____; uscita effettiva, link/data ____; originale o ripubblicazione ____.

Costi concordati in euro, IVA e attività comprese: ____.

Fatti o autorizzazioni ancora mancanti: ____ | Responsabile e data prevista: ____.