

Guida pratica all'accessibilità digitale



PRESENTAZIONE

L'inclusione delle persone con disabilità nella scuola, nel lavoro e nella società passa anche attraverso l'uso delle tecnologie digitali, per garantire le stesse opportunità a tutte e tutti. Produrre documenti accessibili è quindi fondamentale soprattutto per le pubbliche amministrazioni.

Città metropolitana e Comune di Bologna, in collaborazione con ASPHI onlus, hanno avviato un percorso formativo, rivolto alle e ai propri dipendenti, che partendo da un approfondimento sui temi della disabilità e della cultura dell'inclusione, intende fornire le conoscenze necessarie affinché i contenuti digitali prodotti abbiano le caratteristiche di accessibilità, anche nel rispetto delle normative vigenti.

Si è pensato di affiancare al percorso formativo questa piccola guida che vuole essere uno strumento agile, di consultazione rapida, che contiene consigli pratici su come produrre documenti accessibili, scrivere testi istituzionali inclusivi (e-mail, documenti divulgativi, avvisi e procedure).

L'applicazione dei criteri di accessibilità ai servizi e ai

sistemi digitali consente la piena fruizione dei contenuti non solo alle persone con disabilità, alle persone anziane, alle persone con qualche limitazione funzionale, ma a tutte. Va sottolineato infatti che una impaginazione corretta dei testi, un semplice sistema di navigazione, contenuti facilmente leggibili e comprensibili agevolano la comprensione a tutte le persone.

Fabrizio Boccola

Dirigente Settore Innovazione digitale e comunicazione,
Città metropolitana di Bologna

Stefano Mineo

Direttore Settore Innovazione digitale e dati,
Comune di Bologna



Documenti accessibili: regole generali

- **Semplificare il vocabolario**

Preferire parole di uso comune e, in caso di verbi, alla forma attiva. Evitare eccessivi tecnicismi o burocratese. Utilizzare frasi e paragrafi brevi concentrati sul messaggio principale che si vuole trasmettere.

- **Evitare gergo tecnico e acronimi**

Se l'utilizzo si rivela necessario è bene spiegarli per esteso in una prima menzione.

- **Chiarezza e precisione**

Il messaggio deve essere univoco e senza ambiguità.

- **Coerenza terminologica**

Utilizzare lo stesso termine per lo stesso concetto.

- **Invitare all'azione chiaramente**

In caso di richiesta di azioni da parte dell'utente, indicare precisamente cosa ci si aspetta.

- **Formattazione del testo coerente**

Uno stile di formattazione uniforme per tutto il documento, inclusi tipi di carattere, dimensioni del font e colori, aiuta a garantire leggibilità e chiarezza.

- **Titoli, sottotitoli, elenchi puntati**

Suddividere le informazioni utilizzando livelli diversi di intestazione aiuta chi legge a identificare rapidamente i contenuti di interesse.

- **Utilizzo degli stili predefiniti**

Uniformano l'aspetto visivo e permettono agli *screen reader* e ai motori di ricerca di comprendere la gerarchia e l'organizzazione delle informazioni.

- **Grassetto e corsivo**

È preferibile usare il grassetto per evidenziare concetti chiave o termini importanti e il corsivo solo per citazioni, opere d'arte o per parole straniere di uso non comune. Nel contesto dei contenuti web l'utilizzo dello stile sottolineato non è consigliabile se non per l'indicazione di parole e frasi cliccabili che rimandano ad un link esterno.

- **Contrasto adeguato**

Assicurare un contrasto adeguato tra il colore utilizzato per il carattere e quello utilizzato per lo schermo e non affidarsi esclusivamente al colore per trasmettere informazioni, così si consente all'utente con difficoltà visive o daltonismo di comprendere pienamente il contenuto. Sono da evitare combinazioni come testo grigio chiaro su sfondo bianco o testo verde su sfondo rosso, difficili da leggere per chi ha problemi di vista o per chi utilizza schermi sotto la luce diretta del sole. Meglio invece optare per colori scuri su sfondi chiari (come nero su bianco) o viceversa, per dare un contrasto elevato che

facilita la lettura. In ogni caso il colore dovrebbe essere utilizzato con moderazione e attenzione nelle e-mail specialmente quando si intende trasmettere informazioni importanti.

.....

Quando scrivi una e-mail

- **L'oggetto**

L'oggetto deve essere breve, diretto e senza sigle o codici di non immediata comprensione e deve descrivere chiaramente il contenuto o lo scopo dell'e-mail.

- **Gerarchia delle informazioni**

È essenziale che le informazioni più importanti siano posizionate all'inizio del testo, dove è più probabile che catturino l'attenzione di chi legge.

- **Linguaggio**

Linguaggio semplice e adeguato al target.

- **Tono**

Prestare attenzione al *tone of voice* o "atteggiamento comunicativo": un tono troppo formale o ricco di gergo tecnico-burocratico può intimidire o confondere le persone destinatarie. Al contrario,

un tono eccessivamente informale potrebbe non essere adeguato al contesto dell'e-mail e potrebbe minare l'autorità e la serietà dell'ente.

- **Tabelle**

Evitare l'uso di tabelle che possono creare significative barriere all'accessibilità.

- **Layout**

Preferire layout a una sola colonna, che è più facile da navigare e leggere, soprattutto su dispositivi mobili.

- **Font**

Sono consigliati font chiari e semplici come Arial o Calibri. Come dimensioni, le indicazioni riguardano il testo grande (normalmente utilizzato per titoli e sottotitoli): dai 18 punti in su o dai 14 punti in su se grassetto. I punti al di sotto di questi si utilizzano per testo normale.

- **Allineamento del testo**

Preferire l'allineamento del testo da un solo lato, tipicamente a sinistra rispetto alla giustificazione del testo per evitare irregolarità nella distribuzione delle parole nello spazio.

- **Testo alternativo per le immagini**

Descrivere brevemente il contenuto o la funzione di un'immagine per permetterne la lettura tramite i lettori di schermo.

- **Link accessibili**

Fornire informazioni chiare sulla loro destinazione. Evitare link generici come “Clicca qui” o “Scopri qui”, ed è sconsigliato incollare nel corpo della mail l’URL per esteso come ad esempio “<https://docs.italia.it/italia/designers-italia/writing-toolkit/it/bozza/index.html>”.

.....

Quando crei una presentazione

Software come PowerPoint e Google Slides offrono modelli pre-impostati progettati secondo le linee guida di accessibilità.

- **Proprietà del documento**

Impostare correttamente i metadati (autore/autrice, data, parole chiave) per ogni presentazione.

- **Titoli delle slide**

Ogni slide deve avere un titolo unico e descrittivo per garantire l’accessibilità. Il titolo deve essere inserito nel campo specifico “Titolo slide”.

- **Ordine di lettura**

Gli elementi nelle slide devono seguire un ordine logi-

co per una lettura sequenziale da parte dei dispositivi assistivi.

- **Testi alternativi**

Aggiungere testi alternativi a immagini e grafici è fondamentale per la comprensione.

- **Contrasto**

Scegliere palette di colori con alto contrasto (ad esempio tra testo e sfondo) migliora la leggibilità. È bene ricordarsi di evitare combinazioni problematiche per persone daltoniche.

- **Font**

Usare font sans-serif (come Arial o Calibri) per migliorare la leggibilità, evitando stili corsivi.

- **Accessibilità uditiva**

Includere sottotitoli e descrizioni audio nei video per persone con disabilità uditive e visive.

- **Animazioni e transizioni**

Utilizzare animazioni semplici e moderate per non disorientare le persone con diverse disabilità.

- **Controllo dell'accessibilità**

PowerPoint ha un controllo integrato per verificare problemi di accessibilità; altri software possono richiedere plugin.



Quando crei un PDF

Un documento PDF mantiene la formattazione originale del documento, inclusi testo, font, immagini e layout di pagina e questo garantisce che appaia uguale su tutte le piattaforme. In altre parole, se il documento di partenza da cui viene originato il documento PDF è accessibile, lo sarà anche il PDF.

Nonostante i PDF siano estremamente versatili, la loro accessibilità non è automaticamente garantita: un PDF accessibile dovrebbe essere facilmente utilizzato da persone con disabilità (visive, motorie o di apprendimento) e quindi essere letto e navigato anche da chi utilizza lettori di schermo o display Braille.

Ecco **alcuni accorgimenti utili**:

- scegliere font leggibili (come Arial o Calibri);
- mantenere un buon contrasto tra testo e sfondo;
- inserire un titolo del documento impostato correttamente nelle proprietà del PDF;
- impostare correttamente la lingua del documento;
- non inserire immagini con testi scritti;
- includere la descrizione per immagini (testo alternativo);
- inserire i tag di struttura per organizzare il contenuto all'interno del documento (intestazioni, paragrafi, elenchi e tabelle);
- salvare un documento ricordandosi di impostare nelle opzioni la funzionalità "Abilita accessibilità e ridisposizione per Adobe PDF con tag".

LINK UTILI

AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e **Designers Italia** hanno messo a disposizione delle PA delle linee guida e degli strumenti che facilitano l'adozione di pratiche per migliorare l'accessibilità, l'usabilità e l'efficacia dei servizi digitali: docs.italia.it/italia/designers-italia/writing-toolkit/it/bozza/le-parole-della-pubblica-amministrazione/a.html

Strumenti utili per valutare la **leggibilità di un testo**:

- **Corrige**
www.corrige.it
- **Farfalla project**
farfalla-project.org/readability_static
- **Dylan text tools / ILC / CNR**
www.ilc.cnr.it/dylanlab/apps/texttools
- **Dogma dynamics**
www.dogmadynamics.com → **ceo** → **calcolo dell'indice di leggibilità**

Vocabolario di base

- **Vocabolario on line scaricabile**
www.internazionale.it → **RICERCA** → **nuovo vocabolario di base della lingua italiana**

Direttiva sulla semplificazione del linguaggio

www.funzionepubblica.gov.it → dipartimento della funzione pubblica → articoli

[illegible]



Testi: a cura del settore Innovazione digitale e comunicazione,
Città metropolitana di Bologna

Progetto grafico e impaginazione: Cervelli In Azione / Francesca Massai

Illustrazioni: Enzo Pepe

Stampato nel mese di aprile 2025

SCARICA LA GUIDA



www.cittametropolitana.bo.it

www.comune.bologna.it



in collaborazione con Asphi