

Linee guida sull'accessibilità per editori di contenuti per il web

La Legge 9 gennaio 2004, n. 4 riconosce e tutela il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte di persone diversamente abili.

Tutti i contenuti che vengono pubblicati su un sito internet delle Pubbliche Amministrazioni devono essere fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Realizzare dei contenuti accessibili presenta diversi vantaggi:

- facilita la lettura dei contenuti web a tutti, non solo agli utenti diversamente abili;
- aumenta la leggibilità e tracciabilità da parte dei principali motori di ricerca (Google, Bing, Yahoo) migliorando così l'indicizzazione ed il posizionamento di una pagina web.

L'accessibilità di un sito internet deve essere predisposta dai programmatori che realizzano il sito, **ma è fondamentale che anche chi fornisce e realizza i contenuti abbia dimestichezza con alcune piccole regole** che aiutano a rendere e mantenere l'accessibilità del sito.

Le seguenti linee guida si rivolgono a tutto il personale MAECI che crea, richiede la pubblicazione o direttamente pubblica contenuti sui siti web (esteri.it, siti tematici, siti della rete diplomatico - consolare e istituti di cultura, ecc.).

In particolare chi realizza i contenuti da pubblicare deve fornire alcune **“informazioni aggiuntive”** relative alle diverse tipologie di contenuto che fungono da **“contenuti alternativi”** principalmente per due tipologie di disabilità:

- alle persone con **disabilità visive** che utilizzano dei programmi che leggono ad alta voce i contenuti del sito, ma non possono leggere o interpretare immagini.
- alle persone con **disabilità uditive** che non possono sentire i contenuti di video e audio e devono poter leggere quanto detto nei file multimediali.

Di seguito forniamo alcune linee guida per le differenti tipologie di contenuti in dettaglio:

Foto e Immagini

Quando si pubblica un'immagine occorre fornire una **descrizione testuale** dell'immagine stessa. Questa descrizione viene chiamata anche "**testo alternativo**" perché viene **utilizzata dai programmi di lettura ad alta voce come alternativa all'immagine**.

- **Esempio di una foto:**



Descrizione testuale della foto (Testo alternativo):

Stretta di mano tra il Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale Paolo Gentiloni ed il nuovo Alto Commissario per i Rifugiati delle Nazioni Unite (UNHCR), Filippo Grandi, alla Farnesina.

- **Esempio di un immagine:**



Descrizione testuale dell'immagine (Testo alternativo):

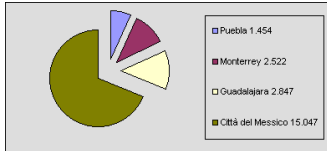
Emblema della Repubblica Italiana

Si raccomanda, infine, di **non** inserire in alcun caso **testi sotto forma di immagini**.

Grafici

Quando si pubblica un grafico (infografica / tabella / diagramma) occorre fornire, oltre alla descrizione testuale (testo alternativo) anche una **rappresentazione testuale delle informazioni contenute nel grafico**.

- **Esempio di un grafico:**



- **Descrizione testuale dell'immagine (Testo alternativo):**

Grafico a torta con dati dei gruppi etnici in Messico

- **Rappresentazione testuale delle informazioni contenute nel grafico:**

Messico, composizione dei gruppi etnici. Un grafico a torta illustra la consistenza dei tre principali gruppi etnici: meticci 56%, nativi americani 29%, europei 15% (principalmente di origine spagnola)

Link

Per i collegamenti ipertestuali è necessario fornire una descrizione aggiuntiva sulla destinazione del collegamento.

- **Esempio:** Nella seguente frase si vuole inserire, in corrispondenza con la parola “**ONU**”, un collegamento al Sito internet dell’Organizzazione delle Nazioni Unite
- “...nella sede centrale dell’[ONU](#) ...”
- **La descrizione da fornire è la seguente:**
Collegamento al Sito internet dell’Organizzazione delle Nazioni Unite

Audio / Video

Audio

Per rendere accessibile una registrazione audio è necessario fornire una trascrizione di tutte le parole pronunciate nella registrazione.

Video

Un video, per essere considerato accessibile a tutte le categorie d'utenti, deve essere accompagnato da alternative testuali equivalenti. **Sottotitoli o trascrizioni testuali** sono utili alle persone con disabilità uditive, ma anche agli utenti che non dispongono del player adatto alla riproduzione.

Laddove non fosse possibile si deve almeno fornire un breve riassunto dei contenuti del video con tutte le informazioni più importanti.

Tabelle

Le tabelle devono essere usate per contenere informazioni realmente tabellari, dette appunto "**tabelle di dati**". Ad esempio, sono tabelle di dati, un calendario, un orario delle lezioni, una rubrica di nomi, indirizzi e numeri telefonici. Le informazioni aggiuntive da fornire sono Titolo, Descrizione, Intestazioni delle colonne

- **Esempio di una tabella:**

PREMANA - Redditi IRPEF						
Anno	Dichiaranti	Popolazione	% dichiaranti su pop.	Tot. redditi	Media per dichiarante	Media per persona
2005	1.209	2.293	52,70	€ 20.579.153	€ 17.022	€ 8.975
2006	1.211	2.288	52,90	€ 22.201.636	€ 18.333	€ 9.704
2007	1.208	2.283	52,90	€ 24.124.210	€ 19.970	€ 10.567
2008	1.223	2.297	53,20	€ 24.189.783	€ 19.779	€ 10.531
2009	1.199	2.294	52,30	€ 23.096.158	€ 19.263	€ 10.068
2010	1.202	2.312	52,00	€ 24.160.064	€ 20.100	€ 10.450
2011	1.239	2.285	54,20	€ 25.603.881	€ 20.665	€ 11.205

Secondo comune con la più bassa percentuale di dichiaranti IRPEF (54,2%) nella Provincia di Lecco (dopo Introzzo).

- **Titolo:**
PREMANA – Redditi IRPEF
- **Intestazioni delle colonne**
Anno, Dichiaranti, Popolazione,
- **Descrizione**
Rappresentazione tabellare dei Redditi IRPEF dall'anno 2005 all'anno 2011

Il titolo e la descrizione permettono all'utente con disabilità visive di scegliere se ascoltare tutti i valori della tabella o se passare al contenuto successivo.

Testi

Per rendere testi più leggibili e comprensibili è necessario utilizzare **titoli**, sottotitoli e paragrafi e dare una struttura semantica chiara. Inoltre, evitare caratteri troppo piccoli rende più agevole la lettura per chi ha facoltà visive ridotte.

Ogniqualevolta possibile si consiglia di usare un **linguaggio facile e comprensibile, formulando frasi brevi ed evitando espressioni in lingua straniera.**

Le **abbreviazioni dovrebbero essere usate il meno possibile.** Se utilizzate, si suggerisce di fornire sempre la versione per esteso ed eventualmente una descrizione più dettagliata, almeno nella parte iniziale di un testo.

Testi in .pdf

In presenza di **file Adobe PDF**, convertiti **da file Excel**, utilizzare direttamente la versione originale in Excel: lo *screen reader* non evidenzia nessun problema nella lettura di un file Excel.

Se il file .pdf deriva **da un documento Word**, è importante che l'autore scriva il documento in formato .doc rispettando alcuni criteri fondamentali:

- non utilizzare il tasto Invio (o Enter) per creare **spazi tra paragrafi**, ma le proprietà di Word. In particolare dopo aver evidenziato i paragrafi da separare l'autore deve selezionare Formato > Paragrafo e nella sezione Spaziatura immettere la spaziatura desiderata nella casella prima o dopo;
- per creare testo a due o più **colonne** utilizzare i comandi di Word: selezionare Formato > Colonne e scegliere il numero di colonne volute. Non utilizzare il tasto Tab per creare lo stesso effetto;
- per creare **tabelle**, utilizzare il comando Inserisci Tabella o il comando Disegna tabella dal menu Tabella. Evitare di inserire tabelle già presenti in altri documenti;
- per **inserire un'immagine, un grafico o un oggetto**, utilizzare il comando Immagine dal menu Inserisci e selezionare la scelta che interessa. Corredare di testo alternativo tutte le immagini: posizionarsi sull'oggetto, cliccare col tasto destro del mouse, selezionare la voce Formato immagine > Testo alternativo ed inserire il testo;
- Specificare il **titolo e la lingua in cui il documento è scritto** (necessario Adobe Acrobat PRO): per creare il file selezionare la scheda Acrobat nella barra dei menù > Crea PDF ed esegui azione > Rendi accessibile. Sarà così possibile impostare il titolo, lingua, moduli editabili, testi alternativi ed eseguire immediatamente un controllo di accessibilità.

Altri accorgimenti per file.pdf:

- **Rendi accessibile file .pdf preesistenti** (necessario Adobe Acrobat PRO): utilizzare l'azione Rendi accessibile raggiungibile da Vista > Strumenti > Azione guidata > Rendi accessibile;
- In presenza di file **Adobe PDF complessi** (con tabelle, grafici, testo incolonnato) affiancare al file una versione alternativa in linguaggio HTML accessibile.
- **Colore:**
 - assicurarsi che l'informazione e le funzionalità siano disponibili anche in assenza del particolare colore utilizzato per presentarli nella pagina;
 - garantire che siano sempre distinguibili il contenuto informativo e lo sfondo, ricorrendo a un sufficiente contrasto;
 - evitare l'accostamento di colori complementari (rosso-verde, giallo-viola e blu-arancione).
- **Verificare l'accessibilità con Adobe Acrobat Xi Pro - Istruzioni Base**
 1. Aprire il file .pdf con Acrobat PRO
 2. Scegliere Vista > Strumenti > Accessibilità
 3. Cliccare su Verifica completa > Avvia controllo

Approfondimenti

Se desiderate approfondire le singole tematiche, consigliamo i seguenti siti internet:

- [W3C Italia](#)
Il World Wide Web Consortium (W3C) è una comunità internazionale in cui le Organizzazioni Membro, uno staff full time, e gli utenti lavorano insieme per sviluppare standard Web.
- [Funzione Pubblica - Sito del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione](#)
- [Linee guida di design per i siti web della PA](#)
- [PDF Accessibili](#)
- [Creare PDF accessibili e verificarne l'accessibilità con Acrobat Pro](#)
- [Guida dettagliata su come utilizzare Adobe Acrobat XI PRO per rendere Accessibili i documenti \(in lingua inglese\)](#)
- [Prodotti Adobe ed Accessibilità \(in lingua inglese\)](#)
- “Breve guida per mantenere l'Accessibilità” pubblicata sul sito MAEnet [raggiungibile dall'interno della Farnesina](#) e dall'[esterno](#))