



# Formare documenti accessibili a tutti

L'accessibilità dei  
contenuti e dei  
documenti sul web

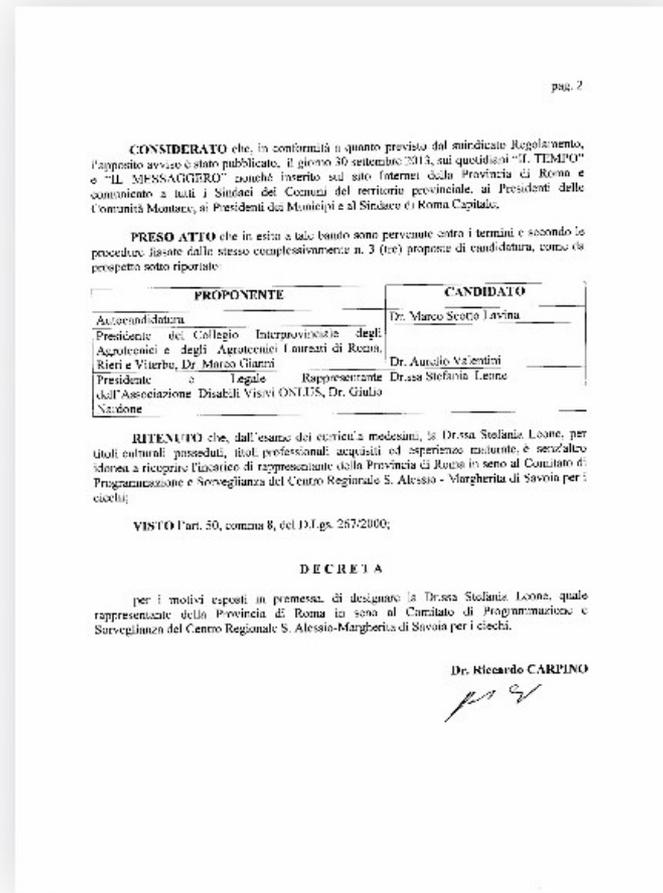
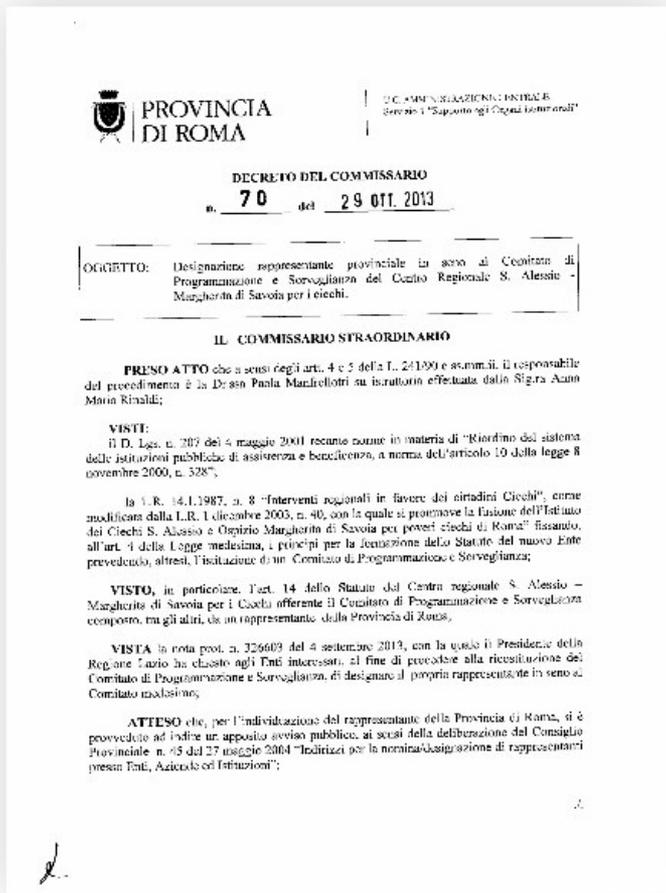
Alessandra Cornero

Formez<sub>PA</sub>



*Ceci n'est pas une pipe.*

# ... e questo non è un documento



Stefania Leone, Letture di documenti con lettore di schermo

# Accessibilità dei documenti

Il formato digitale dei documenti pubblicati necessari a fornire informazioni o a erogare servizi deve essere utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità. Il contenuto dei documenti deve essere conforme ai requisiti tecnici di accessibilità.

**Se** un documento non risponde a queste caratteristiche, **deve essere soddisfatto almeno uno** dei seguenti punti:

- a. il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza **anche** in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
- b. per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere **forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità** e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

# Accessibilità dei documenti

- I requisiti tecnici si applicano a tutti i casi in cui i soggetti di cui all'articolo 3 comma 1 della Legge 4/2004 forniscono informazioni o servizi su reti Internet, Intranet o Extranet, su supporti informatici removibili (ad esempio DVD) utilizzabili anche in caso di stazione di lavoro non collegata ad una rete telematica.
- Le informazioni e i servizi erogati possono essere resi fruibili mediante:
  - siti Web;
  - applicazioni realizzate con tecnologie Web;
  - documenti resi disponibili sui siti Web;
  - documenti di cui al requisito 11 dell'allegato D del [DM 8 luglio 2005](#);
  - materiale formativo e didattico di natura digitale utilizzato nelle scuole di ogni ordine e grado.

# Documenti comprensibili a tutti

Tutti i testi prodotti dalle amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni devono essere **pensati e scritti per essere compresi** da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

Oltre ad avere valore giuridico, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati, progettati e scritti pensando a chi li legge.

Devono perciò essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci dal punto di vista comunicativo

Dipartimento della funzione pubblica  
Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi  
amministrativi

2002

# L'antilingua

Il brigadiere è davanti alla macchina da scrivere. L'interrogato, seduto davanti a lui, risponde alle domande un po' balbettando, ma attento a dire tutto quel che ha da dire nel modo più preciso e senza una parola di troppo:

*"Stamattina presto andavo in cantina ad accendere la stufa e ho trovato tutti quei fiaschi di vino dietro la cassa del carbone. Ne ho preso uno per bermelo a cena. Non ne sapevo niente che la bottiglieria di sopra era stata scassinata".*

Impassibile, il brigadiere batté veloce sui tasti la sua fedele trascrizione:

*"Il sottoscritto essendosi recato nelle prime ore antimeridiane nei locali dello scantinato per eseguire l'avviamento dell'impianto termico, dichiara d'essere casualmente incorso nel rinvenimento di un quantitativo di prodotti vinicoli, situati in posizione retrostante al recipiente adibito al contenimento del combustibile, e di aver effettuato l'asportazione di uno dei detti articoli nell'intento di consumarlo durante il pasto pomeridiano, non essendo a conoscenza dell'avvenuta effrazione dell'esercizio soprastante".*

Italo Calvino, *Il Giorno*, 3 febbraio 1960

per quanto  
possibile

# Documenti comprensibili a tutti

- Mettiamoci dalla parte del destinatario;
- Formuliamo titoli (e oggetti dei documenti) utili al destinatario;
- Richiamiamo altri testi o disposizioni normative senza complicare la lettura (link o nota).

# Documenti comprensibili a tutti

- Formuliamo frasi brevi;
- Preferiamo frasi affermative e forma attiva;
- Evitiamo subordinate e incisi;
- Evitiamo frasi impersonali ed esprimiamo il soggetto;
- Facciamo attenzione:
  - punteggiatura
  - uso delle maiuscole.



# Le parole sono importanti

- Usiamo termini tecnici solo quando necessari e, nel caso, spieghiamoli;
- Evitiamo neologismi, parole straniere e latinismi;
- Usiamo parole comuni; (titolo di viaggio o biglietto?)
- Evitiamo sigle e acronimi.



# Le parole sono importanti

Evitiamo:

- locuzioni complesse (allo scopo di, al fine di)
- la presenza di connettivi antichi, o comunque di scarso uso nella lingua comune (altresì, allorquando, ivi, ove, all'uopo, ovvero, nelle more);
- verbi fraseologici (dare comunicazione, dare inizio, trovare applicazione, essere a conoscenza, portare a conclusione).

no	sì
<p>Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.</p>	<p>Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali* . * Articolo 26, legge 4 gennaio 1968, n. 15</p>
no	sì
<p>Bisogna porre particolare attenzione alla <i>policy implementation</i>.</p>	<p>Bisogna curare con attenzione le fasi di attuazione delle politiche.</p>

Proposte?

# Comunità di pratica

## Innovatori PA

La rete per l'innovazione nella Pubblica Amministrazione Italiana

Cerca in Qualità Web PA



Home Persone Blog Comunità

Home > Blog > Blog di Alessandra Cornero > Schema preliminare modifica del CAD: quale formato è quello corretto?



### Qualità Web PA

Home Gruppi Forum Wiki Domande e Risposte File Blog + Altro



Alessandra Cornero

## Schema preliminare modifica del CAD: quale formato è quello corretto?

letto 1785 volte • pubblicato il 09/02/2016 - 13:41 nel blog di Alessandra Cornero, in Qualità Web PA

Tweet Share 0 G+1 0

Share 2

E' stato da poco pubblicato, sul sito del Governo, lo schema preliminare di decreto che modifica il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). E in molti si sono stupiti, a dir poco, del formato utilizzato per la pubblicazione, cioè un pdf inaccessibile.

Per fare alcuni esempi: se alcuni dicono che questo tipo di pdf è indispensabile per la presenza della bollinatura (i.e. l'ufficialità), altri propongono di affiancare al file "bollinato" altri formati aperti e accessibili. O ancora che ne basterebbe uno solo, con firma digitale, marca temporale ecc. ecc.

Utili all'approfondimento del tema, possono essere alcune indicazioni del Vademecum Linee Guida siti web per le PA (LG) "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" (2011) curato da Digit PA e pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica (cfr in particolare il capitolo 4).

Senza addentrarmi ulteriormente e conoscendo le competenze presenti in questa Comunità, credo possa essere interessante cogliere l'occasione e confrontarci qui sul formato utilizzato e su quelli che sarebbe meglio utilizzare per i contenuti ufficiali. Che garantiscano sia sicurezza, integrità, ufficialità dei documenti che accessibilità e usabilità.

Insomma... voi cosa fareste?

### Referenti



Elvira Zollerano



Alessandra Cornero



Angela Creta



Leuca Alison

### Segnalazioni

francesco addante il 24/03/2017 ha segnalato: [Obblighi di Trasparenza sui Dirigenti. In vigore dal domani 25 Marzo](#)

Simone Chiarelli il 04/01/2017 ha segnalato: [Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle PA locali](#)

Simone Chiarelli il 01/01/2017 ha segnalato: [Accesso civico \(FOIA\) al Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione](#)

Simone Chiarelli il 30/12/2016 ha segnalato: [Trasparenza: on line le linee guida sui nuovi obblighi. I controlli dell'Anac partiranno il 31 gennaio 2017](#)

Sono presenti **117** segnalazioni

### Persone iscritte





**Alessandra Cornero**

Email: [acornero@formez.it](mailto:acornero@formez.it)

Twitter: @acornero1



**Opera rilasciata sotto licenza Creative Commons**

Attribuzione - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia (CC BY-SA 3.0 IT)  
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it>

**Formez**  **PA**