Allegato n. 27 - Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

Premessa: l’evoluzione normativa dell'accessibilità documentale.

Al fine di garantire il pieno rispetto della Legge n. 4/2004 (denominata Legge Stanca) e consentire l'accesso agevole ai documenti informatici da parte di soggetti con disabilità, tutto il personale incaricato della formazione di atti, circolari e provvedimenti dell'Ente (specialmente se destinati alla pubblicazione all'Albo Camerale o nella sezione Amministrazione Trasparente) ha l'obbligo tassativo di applicare i requisiti tecnici di accessibilità in fase di redazione.

Questo allegato riprende e aggiorna i concetti di base descritti nella 'Guida pratica per la creazione di un documento accessibile' pubblicata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Tuttavia, è di fondamentale importanza evidenziare l'evoluzione degli standard normativi di riferimento:

- **Evoluzione degli standard tecnici:** Il testo originario faceva riferimento alle vecchie linee guida internazionali WCAG 2.0. Attualmente, ai fini della conformità legale delle Pubbliche Amministrazioni, è obbligatorio fare riferimento agli standard più recenti WCAG 2.1 (o successive) e alla norma tecnica europea UNI CEI EN 301549, recepite dalle vigenti Linee Guida AgID.
- **Rinvio alla documentazione ufficiale:** Il personale deve utilizzare le presenti istruzioni come guida operativa quotidiana, facendo sempre riferimento alla documentazione ufficiale e aggiornata di AgID reperibile all'indirizzo istituzionale: https://trasparenza.agid.gov.it/download/6000.html

Requisiti e regole operative per l'accessibilità dei documenti

Di seguito si riepilogano, in forma tabellare strutturata, i principali vincoli grafici e redazionali da applicare nella stesura di qualsiasi atto amministrativo informatico dell'Ente.

Requisito Tecnico	Linea Guida Operativa
Modelli di Stile	**Uso obbligatorio dei modelli di stile approvati** Tutti i documenti devono essere generati partendo dai modelli di stile ufficiali approvati dall'Ente. È obbligatorio utilizzare gli stili predefiniti (Titolo 1, Titolo 2, Corpo del testo, ecc.) per

	definire la gerarchia semantica dei contenuti. È vietato ingrandire o formattare manualmente i caratteri per simulare visivamente un titolo.
Elementi non testuali	**Evitare formati immagine non testuali e fornire alternative** Qualsiasi informazione veicolata da un'immagine, logo o grafico deve essere accompagnata da un'alternativa testuale equivalente (attributo Alt Text) o descritta chiaramente nel testo circostante. È vietato produrre e diffondere documenti composti esclusivamente da immagini non selezionabili.
Tabelle	**Uso di tabelle semplici e lineari dotate di intestazione** Le tabelle inserite nei documenti devono presentare un layout semplice. È obbligatorio definire e ripetere la riga di intestazione in cima a ciascuna pagina (Header Row). È vietato utilizzare celle unite (sia verticalmente che orizzontalmente) in modo asimmetrico o ricorrere a tabelle nidificate complesse.
Contrasti di colore	**Garantire un contrasto cromatico elevato ed evitare l'uso esclusivo del colore** Le scelte cromatiche devono assicurare un rapporto di contrasto elevato tra il testo e lo sfondo, conforme alle specifiche tecniche AgID. Inoltre, è vietato utilizzare il colore come unico mezzo visivo per trasmettere informazioni, evidenziare scadenze o indicare errori nel testo.
Elenchi	**Uso esclusivo degli strumenti nativi di Word per elenchi** Tutti gli elenchi puntati o numerati devono essere creati utilizzando le apposite funzioni di formattazione nativa del software di videoscrittura (es. stili di elenco semantici). È vietato inserire manualmente trattini, numeri o caratteri speciali digitati da tastiera per simulare elenchi.