

# Informazioni per tutti

Linee guida europee per rendere l'informazione facile da leggere e da capire per tutti



Programma di apprendimento permanente



Inclusion Europe

Prodotto all'interno del progetto "Creazione di percorsi di formazione permanente per persone con disabilità intellettiva"

I partner del progetto  
“Creazione di percorsi di formazione permanente  
per persone con disabilità intellettiva”  
hanno elaborato altri 3 opuscoli:



Si possono scaricare andando sul sito:  
[www.life-long-learning.eu](http://www.life-long-learning.eu)

Il numero di questo opuscolo è ISBN 2-87460-131-4.  
Pubblicato da Inclusion Europe in collaborazione con Anffas Onlus  
con il supporto del Programma di apprendimento permanente dell'Unione europea.  
Copertina: OrangeMetalic

Il presente progetto è finanziato con il sostegno della Commissione europea.  
L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina  
ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Questo progetto si basa sui risultati del progetto  
“Percorsi di educazione permanente per persone con disabilità intellettiva” (2007-2009)  
Le organizzazioni coinvolte nel progetto sono state:

Inclusion Europe (Belgio) - Atempo (Austria) - Me Itse ry (Finlandia) - Nous Aussi (Francia) -  
UNAPEI (Francia) - Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Germania) -  
Inclusion Ireland (Irlanda) - VILTIS (Lituania) - FENACERCI (Portogallo) - ENABLE  
Scotland ACE (Scozia)

## Indice

■ <b>A proposito delle linee guida</b>	5
Di cosa trattano le linee guida ?	5
Chi può usare queste linee guida ?	5
Perché abbiamo bisogno di queste linee guida ?	6
■ <b>1. Regole generali per realizzare un'informazione facile da capire</b>	9
Prima di cominciare	9
Parole	10
Frase	11
Come organizzare le informazioni	11
■ <b>2. Regole per l'informazione scritta</b>	12
Grafica e formato	12
Scrittura	13
Parole	15
Frase	16
Testo scritto	17
Che aspetto dovrebbe avere il vostro testo	18
Illustrazioni	20
Come spiegare che si tratta di un documento facile da leggere	22
Linee guida per la lingua italiana	23
■ <b>3. Regole per l'informazione elettronica</b>	24
Creare un sito accessibile	25
La vostra pagina iniziale	26
Muoversi tra le varie pagine di un sito	27
Che aspetto dovrebbe avere il vostro schermo	29
Collegamenti	30
Creare un CD accessibile	31

■ 4. Regole per l'informazione video	32
Introduzione	32
Consigli generali	32
La custodia del DVD	33
La voce di sottofondo	33
Lo schermo	34
Il film	34
Sottotitoli	34
Descrizione audio	36
■ 5. Regole per l'informazione audio	37

## A proposito delle linee guida

Le linee guida sono un elenco di regole che aiutano le persone a fare delle cose tutte allo stesso modo e tutte nel modo giusto.

### ■ Di cosa trattano queste linee guida?

Queste linee guida servono ad aiutare le persone a rendere le loro informazioni facili da leggere e da capire.

Abbiamo realizzato queste linee guida all'interno di un progetto che si è svolto in Europa.

Persone provenienti da 8 paesi europei si sono incontrate parecchie volte per scrivere queste linee guida.

Il progetto che ha riunito queste persone si chiama “Percorsi di formazione per persone adulte con disabilità intellettiva”.

L'educazione per adulti è chiamata anche formazione permanente. I programmi di formazione permanente sono dei corsi dove persone adulte possono imparare cose nuove.

Al momento è molto difficile che persone con disabilità intellettiva prendano parte a programmi di formazione permanente.

Lo scopo del progetto è di rendere i programmi di formazione permanente più facili da frequentare da parte delle persone con disabilità intellettiva.

### ■ Chi può usare queste linee guida?

Possono usare queste linee guida tutti quelli che vogliono scrivere informazioni facili da leggere e da capire.

Tuttavia alcune parti di queste linee guida possono essere difficili da capire.

Quindi, alcune persone con disabilità intellettiva possono avere bisogno di essere aiutate da qualcuno quando le leggono per la prima volta.

Queste linee guida sono state create per aiutare **le persone con disabilità intellettiva** a capire più facilmente le informazioni.

Ma queste linee guida possono anche essere usate per rendere le informazioni più facili da capire per tante altre persone.

Per esempio:

- ⦿ persone che non parlano bene l'italiano
- ⦿ persone che trovano difficile leggere.

### ■ Perché abbiamo bisogno di queste linee guida?

- ⦿ Le persone con disabilità intellettiva sono proprio come tutte le altre. Possono fare tantissime cose nella vita se ricevono il giusto aiuto.
- ⦿ Le persone con disabilità intellettiva possono trovare più difficile capire alcune cose e imparare cose nuove.

Quindi è importante per le persone con disabilità ricevere informazioni più chiare e facili da capire possibili.

- ⦿ Come chiunque altro, le persone con disabilità hanno diritto a ricevere delle buone informazioni.

Questo è scritto nella Convenzione Onu sui diritti delle persone con disabilità. All'articolo 9 questa Convenzione dice che le persone con disabilità hanno diritto a ricevere delle informazioni accessibili.

Buone informazioni aiutano le persone a trovare le cose che hanno bisogno di sapere. Le aiutano a prendere delle decisioni e a fare delle scelte.

- ⊙ Se le persone con disabilità intellettiva non ricevono buone informazioni saranno lasciate da parte. Non saranno in grado di partecipare alle cose che succedono intorno a loro, e dovranno aspettare che altre persone scelgano e decidano per loro.
- ⊙ Fare buona informazione significa rendere l'informazione facile da leggere e da capire. Per fare questo bisogna seguire le linee guida. Le linee guida sono un elenco di consigli che aiutano le persone a fare le cose tutte allo stesso modo e nel modo giusto.

Dovete sempre pensare alle linee guida di questo manuale quando volete fare informazione facile da leggere e da capire.

Queste linee guida vi diranno come rendere l'informazione facile da capire in qualunque formato.

Ci sono quattro diversi tipi di informazione:

- ⊙ **L'informazione scritta:**  
Si tratta di documenti come manuali, opuscoli, rapporti eccetera.
- ⊙ **L'informazione elettronica:**  
Si tratta dell'informazione scritta sui computers come per esempio le informazioni sui siti internet o sui CD.

- ◉ **L'informazione audio:**  
Si tratta dell'informazione che si può ascoltare, come per esempio su un CD o alla radio.
- ◉ **I video** sono quelli che si possono guardare alla TV o sul computer.
  
- ◉ Queste linee guida sono state fatte per quelle persone che vogliono scrivere informazioni facili da leggere e da capire. È anche importante scrivere storie, romanzi e poesie facili da leggere e da capire. Però il progetto “Percorsi” si è concentrato solo sui documenti di informazione. Non abbiamo avuto il tempo di provare a capire se le linee guida per realizzare storie, romanzi e poesia facili da leggere e da capire sarebbero state le stesse oppure molto diverse.

### **Nota:**

Se volete sapere di più sulle persone con disabilità intellettiva potete fare domande e ricevere informazioni da una delle organizzazioni che sono elencate alla fine di questo manuale.



## Regole generali per realizzare un'informazione facile da capire

1

### ■ Prima di iniziare a produrre le vostre informazioni

1. Bisogna sempre raccogliere tutte le informazioni possibili sulle persone che utilizzeranno l'informazione che state preparando e sui loro bisogni
2. Scegliete il formato migliore per le vostre informazioni. Per esempio le informazioni realizzate su CD o DVD potrebbero essere migliori per alcune persone rispetto alle informazioni scritte.
3. Bisogna usare sempre il linguaggio giusto per la persona alla quale sono rivolte le informazioni. Per esempio non bisogna usare un linguaggio per bambini se l'informazione è rivolta agli adulti.
4. Ricordatevi che le persone che utilizzeranno le vostre informazioni potrebbero non sapere molto dell'argomento trattato. Dovete essere sicuri di spiegare l'argomento in modo chiaro, inoltre spiegate anche ogni parola difficile legata all'argomento.
5. Coinvolgete sempre le persone con disabilità intellettiva quando realizzate le informazioni. Per esempio possono prendere parte nelle decisioni:
  - ⊙ sull'argomento
  - ⊙ su cosa dire a proposito di un argomento
  - ⊙ su dove rendere disponibili le informazioni.

Potrete trovare molto di più su come coinvolgere le persone con disabilità intellettiva in un altro opuscolo che abbiamo scritto.

L'opuscolo si chiama  
“Non scrivete su di noi senza di noi!  
Coinvolgere le persone con disabilità intellettiva  
quando si scrivono testi facili da leggere”.

## ■ Parole

6. Usate parole facili da capire che le persone conoscono bene.
7. Non usate parole difficili.  
Se avete bisogno di usare parole difficili cercate di spiegarle sempre in modo molto chiaro.
8. Usate esempi per spiegare le cose.  
Cercate di usare esempi che le persone conoscono nella loro vita di tutti i giorni.
9. Usate la stessa parola per descrivere la stessa cosa in tutto il documento.
10. Non usate concetti difficili come le metafore.  
Una metafora è una frase che non significa quello che dice.  
Un esempio di metafora è “sei una lumaca!” oppure “siamo 4 gatti”.
11. Non usate parole di altre lingue a meno che non siano molto conosciute come la parola inglese “baby sitter” nella lingua italiana.
12. Evitate di utilizzare sigle ed abbreviazioni.  
Usate la parola per intero dove possibile.  
  
Le sigle sono composte dalle iniziali di alcune parole.  
  
Se dovete usare delle sigle spiegatele.  
Per esempio se scrivete “UE”,  
spiegate che si tratta dell'Unione Europea.
13. Le percentuali (come 63%) e i numeri grandi (come 1.758.625) sono difficili da capire.

Cercate di non usare percentuali e numeri grandi. Piuttosto utilizzate parole come “alcuni” e “molti” per spiegare che cosa volete dire.

## ■ Frasi

14. Usate sempre frasi brevi.
15. Parlate direttamente alle persone.  
Usate parole come tu, voi o lei.
16. Usate frasi di senso positivo invece che negativo, quando è possibile.  
Per esempio dite  
“devi rimanere fino alla fine dell'incontro”  
invece che  
“non devi andartene prima della fine dell'incontro”.
17. Usate i verbi in una forma attiva piuttosto che passiva, quando è possibile.  
Per esempio dite “io mangio una mela”  
invece che “una mela viene mangiate da me”.

## ■ Come organizzare le informazioni

18. Organizzate sempre le informazioni in modo che siano facili da capire e da seguire.
19. Mettete vicine tutte le informazioni sullo stesso argomento.
20. È corretto ripetere le informazioni più importanti.  
È corretto spiegare le parole difficili più di una volta.

## Regole per l'informazione scritta

### Nota:

Le informazioni scritte in modo facile da capire per le persone con disabilità intellettiva sono spesso chiamate informazioni accessibili.

Quando preparate le informazioni scritte, usate le 20 regole delle linee guida della sezione 1, ed anche le seguenti regole.

### ■ Grafica e formato

1. Usate un formato facile da leggere, facile da seguire e da fotocopiare.  
Per esempio, un formato A4 o A5.
2. Pensate alla dimensione del vostro documento.  
Un libro di 100 pagine è troppo lungo.  
Le persone possono avere l'impressione di non essere in grado di leggere un libro così lungo.  
In questo caso, è meglio scrivere 3 libri brevi.
3. Non usate mai né una grafica né un formato che possono rendere il documento difficile da leggere o da capire.  
La cosa più importante è che il vostro documento sia facile da capire per le persone con disabilità intellettiva.
4. Non usate mai uno sfondo che rende difficile la lettura del testo.  
Per esempio non usate mai una foto oppure un motivo geometrico come sfondo.



Bisogna stare attenti quando si usa uno sfondo nero o scuro. Quando fate questo, fate in modo che lo sfondo sia abbastanza scuro e i caratteri abbastanza chiari da essere leggibili.

Questo è  
facile da leggere

Questo non è  
facile da leggere

## ■ Scrittura

5. Usate sempre un carattere chiaro e facile da leggere. Il carattere è un tipo di scrittura. Per esempio Arial oppure Tahoma sono caratteri chiari e facili da leggere.

Questo significa che:

- ⊙ **Non dovete mai usare caratteri serif.** Questi caratteri sono più difficili da leggere perché la forma delle lettere non è proprio chiara.

Ecco un esempio:

carattere serif

d

carattere non serif

d

Ecco alcuni altri esempi di caratteri difficili da leggere:

Times new Roman non è facile da leggere.

*Monotype corsiva non è facile da leggere.*

## 2

- ⊙ **Non dovete mai usare testi con le lettere troppo vicine l'una all'altra:**

Example: Questo è Bodoni MT Condensed.  
Non è facile da leggere perché le lettere sono troppo vicine

Questo è Arial 14 con uno spazio tra le lettere dell'80%  
Non è facile da leggere

Questo è un esempio di testo  
con interlinea minima.  
Non è facile da leggere.

- ⊙ **Non dovete mai usare dei caratteri con contorni troppo sottili oppure che non si stampano bene**

Esempio: Questo è Eras Light.  
E' difficile da leggere perché il carattere è troppo leggero.

- ⊙ **Non usate mai il corsivo:**

Esempio: *Questo testo è in corsivo  
e non è facile da leggere.*

- ⊙ **Non usate mai caratteri con effetti speciali:**  
Non usate mai testi con ombreggiature oppure contorni.

Esempio: **Questo è un testo con ombreggiatura.**  
**Non è facile da leggere**

Questo è un testo con un contorno.  
Non è facile da leggere

6. Usate sempre una scrittura larga, spaziosa.  
Usate caratteri almeno della misura di Arial 14.
7. Non scrivete mai le parole tutte in lettere maiuscole.  
Le lettere di dimensioni più basse sono più facili da leggere.

8. Cercate di usare un solo tipo di carattere nel vostro testo.
9. Sottolineare può rendere il testo più difficile da leggere per alcune persone con disabilità intellettiva. Utilizzate la sottolineatura con attenzione.
10. Se possibile cercate di non scrivere a colori perché:
  - ⦿ Alcune persone non riescono a distinguere la differenza tra i vari colori.
  - ⦿ Alcune persone possono aver bisogno di fotocopiare il vostro documento in bianco e nero. In questo caso i colori non si vedrebbero bene.
  - ⦿ Alcuni colori non si vedono bene su certi sfondi. Per esempio una scrittura in giallo su carta bianca non è facile da vedere.

## ■ Parole

11. Non usate parole difficili.

Se avete bisogno di usare parole difficili cercate di spiegarle sempre molto chiaramente.

Se possibile spiegate le parole nel momento in cui le usate. Nei documenti scritti potete anche avere una lista di parole utili alla fine del documento.

12. Fate attenzione quando usate i pronomi. I pronomi sono parole come “io”, “lui” o “esso”, che usate al posto della persona o della cosa di cui state parlando.

Fate in modo che sia sempre chiaro chi o che cosa rappresenta il pronome che state usando. Nel caso in cui non è chiaro usate sempre il nome proprio.

13. Non usate mai note a fondo pagina.  
Una nota a fondo pagina è la spiegazione di qualcosa in fondo alla pagina invece che all'interno del testo.

Per esempio

Non scrivete “Gianni Rossi<sup>1</sup> parlò al convegno”.

Scrivete invece:

“Gianni Rossi è il presidente di un'associazione di volontariato.

Gianni Rossi ha parlato al convegno”.

14. Usate una punteggiatura semplice.

Per esempio non scrivete:

leri ho comperato una bicicletta giallo verde (una nuova!) per mio figlio il cui nome è Michele.

Scrivete invece:

Il nome di mio figlio è Michele.

leri gli ho comprato una nuova bicicletta.

La bicicletta nuova è verde e gialla.

15. Evitate di usare tutti i caratteri speciali come \, &, <, §, # eccetera.

16. Evitate di usare tutte le abbreviazioni come p.es., u.s., eccetera.

## ■ Frasi

17. Andate sempre a capo quando incominciate una nuova frase.

18. Non andate mai a capo dividendo l'ultima parola. Questo significa non usare mai il carattere (-) per andare a capo e dividere la parola su 2 linee.

---

<sup>1</sup> Presidente di un'associazione di volontariato



## 19. Fate frasi corte.

Questo si può ottenere:

- ⊙ scrivendo un solo concetto per frase;
- ⊙ usando un punto prima di iniziare un nuovo concetto invece di usare una virgola oppure la congiunzione “e”.

Quando possibile una frase dovrebbe stare tutta su una riga. Se dovete scrivere una frase su 2 righe tagliate la frase lì dove le persone farebbero una pausa leggendo la frase a voce alta.

Esempio: scrivete: “Il modo in cui questa frase è divisa è facile da leggere”.

non scrivete: “Il modo in cui questa frase è divisa non è facile da leggere”.

## ■ Testo scritto

### 20. Usate titoli chiari e facili da capire.

I titoli annunciano l'argomento del testo che segue.

### 21. Cercate sempre di dare alle persone tutte le informazioni di cui hanno bisogno.

Fate in modo che sia chiaro a chi è indirizzata l'informazione e di cosa tratta.

### 22. Non date alle persone più informazioni di quanto hanno bisogno per capire il vostro testo.

Date loro solo le informazioni importanti.

### 23. Fate in modo che le informazioni importanti siano facili da trovare. Per fare ciò bisogna:

- ⊙ mettere le informazioni importanti all'inizio del documento;
- ⊙ evidenziare le informazioni più importanti **con caratteri in grassetto**;
- ⊙ oppure inserire le informazioni all'interno di un riquadro.

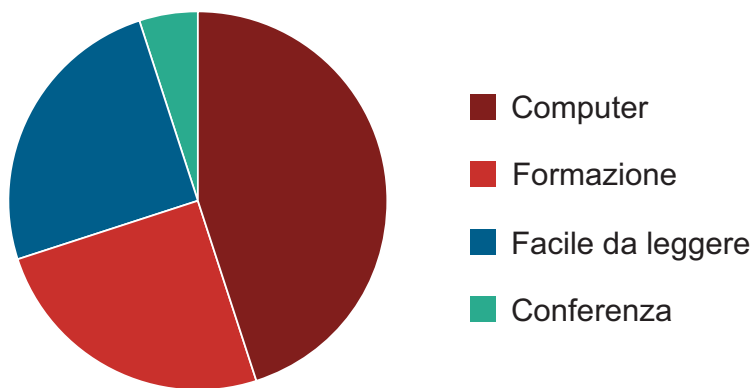
# 2

- 24. Cercate di non usare troppi sottotitoli o troppi elenchi puntati.
- 25. Grafici e tavole possono essere molto difficili da capire.  
A volte però possono spiegare le cose meglio di un testo scritto.  
Quando usate grafici o tavole,  
fate in modo che siano semplici e spiegatele bene.

Per esempio:

Il signor Rossi lavora la maggior parte del suo tempo al computer.  
Egli è anche responsabile della formazione  
e produce informazioni facili da leggere.  
Ma questo lo impegna meno che il suo lavoro al computer.  
Infine il signor Rossi partecipa anche a delle conferenze.  
Ma questa è l'attività che gli occupa meno tempo.

**Il lavoro del signor Rossi  
si divide fra**



■ **Che aspetto dovrebbe avere il vostro testo**

- 26. Usate gli elenchi puntati per elencare cose.  
Una lista di parole separate da virgole non è facile da leggere.
- 27. Non scrivete in colonne.

28. Allineate il vostro testo a sinistra.

Non usate mai il giustificato.

Un testo giustificato presenta grandi spazi fra le parole ed è più difficile da leggere.

Esempio: Questo testo è allineato a sinistra.  
E' facile da leggere  
perché gli spazi fra le parole  
sono sempre gli stessi.

Questo testo è giustificato e  
non è così facile da leggere  
perché ci sono grandi spazi  
fra le parole.

29. Non mettete troppo testo sulla vostra pagina.

30. Lasciate dello spazio fra i paragrafi.

31. Non fate rientrare il testo all'inizio di un nuovo paragrafo.

Questo significa che la prima linea di ogni paragrafo deve essere allineata con il resto del testo.

32. Cercate di evitare i margini stretti.

I margini sono degli spazi fra le parole e i bordi del foglio.

Quando è possibile usate margini abbastanza grandi in modo che la pagina non sembri troppo compressa.

33. Quando è possibile numerate le pagine del documento.

Nel caso di documenti per incontri scrivete ad esempio “pagina 2 di 4”.

Questo aiuterà le persone a capire se hanno tutte le pagine.

## ■ Illustrazioni

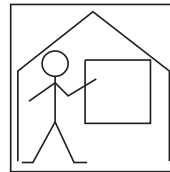
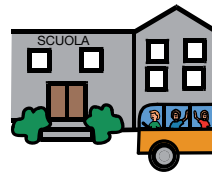
34. Alcune persone hanno difficoltà a leggere. Per aiutare queste persone a leggere il vostro testo potete inserire delle illustrazioni vicino al testo per descrivere di cosa si tratta.

Le illustrazioni sono cose come:

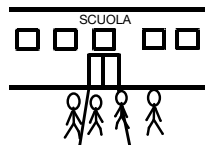
- Fotografie,



- Disegni,



- Simboli.



35. Per illustrare il vostro testo potete usare

- fotografie,
- disegni,
- simboli.

Quando possibile cercate di utilizzare lo stesso stile di illustrazioni in tutto il documento.

36. Usate sempre illustrazioni adeguate alle persone per le quali state scrivendo.

Per esempio, non usate mai immagini per bambini quando scrivete per adulti.

37. Scegliete sempre illustrazioni chiare, facili da capire e adatte al brano che cercano di spiegare.

Per esempio, fate in modo che le fotografie siano chiare e che non contengano troppe cose alle quali prestare attenzione.

Esempio:

Questa è una fotografia chiara di un uomo che legge un libro.



Questa altra fotografia non è chiara perché ci sono troppe cose alle quali prestare attenzione.



38. Usate la stessa illustrazione per spiegare la stessa cosa in tutto il documento.
39. Ci sono vari modi per utilizzare le illustrazioni.

Per esempio, potete inserire 1 o 2 illustrazioni vicino ad un paragrafo per spiegare di cosa tratta il testo.

# 2

## ■ Come spiegare alle persone che si tratta di un documento facile da leggere

40. Mettete il simbolo “facile da leggere” sulla copertina del vostro documento. Questo aiuterà le persone a capire che si tratta di un documento facile da leggere.

Esiste un logo europeo “facile da leggere” che potete usare. Somiglia a questo:



Potete scaricare questo logo sul sito internet [www.inclusion-europe.org/etr](http://www.inclusion-europe.org/etr)

## ■ Linee guida per la lingua italiana

41. Fate attenzione con i numeri:  
non usate mai numeri romani come V, X oppure XVI.
42. Quando possibile, usate il tempo presente  
piuttosto che il tempo passato.  
Se dovete usare il passato,  
usate il passato prossimo al posto del passato remoto.
43. Cercate di usare soprattutto il modo indicativo ed imperativo  
invece del modo condizionale e congiuntivo
44. Quando possibile scrivete le date per esteso.  
Per esempio: mercoledì 18 aprile 2012 e non 18.04.2012.

# 3

## Regole per l'informazione elettronica

L'informazione elettronica è l'informazione scritta sul computer come per esempio l'informazione su un sito internet o su un CD-ROM.

E' importante seguire le linee guida delle sezioni 1 e 2 se volete realizzare una informazione elettronica facile da leggere e da capire.

### **Nota:**

La "Web Accessibility Initiative" ("l'iniziativa per un Web accessibile") è un'associazione internazionale.

Questa associazione ha sviluppato alcune linee guida importanti per l'informazione sui computer.

Per esempio per persone non vedenti o per persone che hanno problemi a muovere le mani.

Hanno scritto delle linee guida

per rendere i siti internet accessibili alle persone con disabilità,

Potete trovare queste linee guida sul sito: <http://www.w3c.it/>.

Purtroppo queste linee guida non sono facili da leggere, potreste aver bisogno di aiuto per capirle.

Le linee guida che seguono sono fatte apposta per le persone con disabilità intellettiva.

Hanno come obiettivo la realizzazione di siti internet e di CD-ROM facili da leggere e da capire

per le persone con disabilità intellettiva.

È sempre meglio quando i siti internet o i CD-ROM sono totalmente facili da leggere.

Però quando non è così

la prima pagina deve permettere un collegamento facile con tutte le pagine facili da leggere.



## ■ Creare un sito internet accessibile

1. Chiedete sempre alle persone con disabilità intellettiva di controllare il vostro sito internet.
2. Cercate di aggiungere al vostro sito internet cose che rendono l'informazione più facile da capire. Per esempio potete usare un lettore per schermo. Il lettore per schermo legge le parole sullo schermo. Oppure potete usare brevi filmati nei quali delle persone leggono e spiegano i vostri testi.
3. Per trovare i siti Internet, le persone possono usare motori di ricerca come Google e Yahoo. Questi motori di ricerca trovano le informazioni su Internet per voi.

Per essere sicuri che le persone possono trovare il vostro sito internet, dovete aggiungere le parole “facile da leggere” nel “meta tag” della vostra pagina iniziale.

Il “meta tag” è un titolo che nessuno può vedere. Solo i motori di ricerca lo trovano quando cercano delle informazioni facili da leggere. La persona che creerà il vostro sito internet vi aiuterà.

4. Sui siti internet, alcune pagine nuove possono a volte apparire da sole. Queste pagine si chiamano pagine “pop up”, perché appaiono anche se non avete premuto nessun tasto. Bisogna evitare queste cose sui siti internet se volete che siano facili da leggere e da capire. I “pop up” possono essere difficili da seguire e possono creare confusione.
5. A volte alcune persone usano programmi speciali per i loro siti internet.

Come per esempio un programma per creare disegni molto belli. Dovete fare molta attenzione con questi programmi speciali. Possono essere pesanti. Possono rendere difficile entrare sul vostro sito internet e farlo funzionare.

6. Ricordatevi che a volte le persone devono usare un computer vecchio. Oppure hanno una connessione Internet molto lenta. Perciò non usate nessun programma o foto che possono rendere l'uso del vostro sito internet molto lento. In questo modo le persone ci entreranno più facilmente.
7. Cercate di trovare un modo che renda facile entrare sul vostro sito internet. Questo di solito viene chiamato “strumento di ricerca”.

### ■ La vostra pagina iniziale

Una pagina iniziale è la prima pagina che appare quando si digita l'indirizzo di un sito internet.

E' una pagina importante perché è la prima cosa che le persone vedono quando visitano il vostro sito internet.

8. Fate in modo che la vostra pagina iniziale mostri chiaramente di cosa tratta il vostro sito.
9. Mettete sempre sulla vostra pagina iniziale
  - ⊙ un numero di telefono
  - ⊙ un indirizzo postale
  - ⊙ un indirizzo e-mail di qualcuno da contattare.

In questo modo le persone potranno contattarvi facilmente.

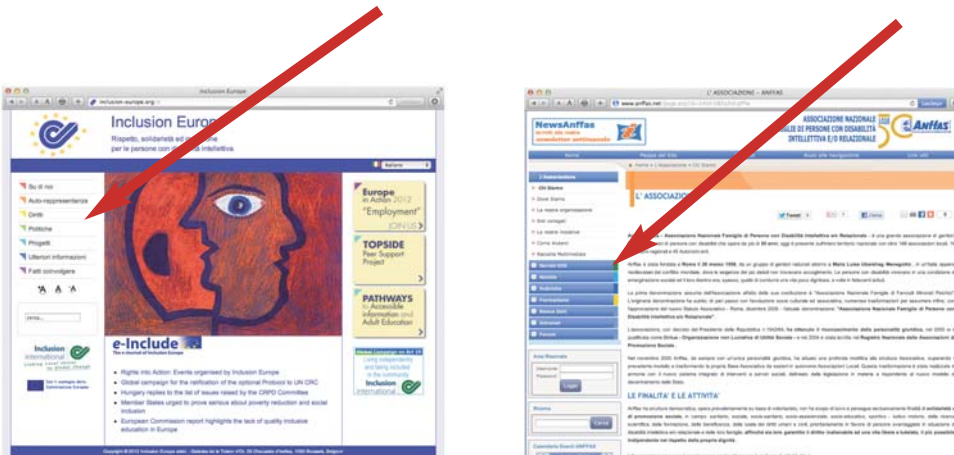
10. Dovrete avere dei pulsanti o interruttori grandi e chiari per permettere alle persone che preferiscono una scrittura grande di cambiare la dimensione dei caratteri.

**Muoversi tra le varie pagine di un sito internet**

Alcune definizioni:

Quando vi muovete da una parte all'altra del sito internet, questo vuol dire che state navigando. La barra di navigazione è una barra con i titoli delle varie parti del sito internet.

Ecco due esempi di barre di navigazione:



11. Fate in modo che ogni persona possa capire facilmente in che parte del sito si trova. La barra di navigazione deve mostrarlo chiaramente.
12. Fate in modo che i visitatori non debbano cliccare più di una volta per tornare alla pagina iniziale.
13. Mettete sempre la stessa barra di navigazione nello stesso posto in tutto il sito internet. In questo modo i visitatori possono abituarsi alle varie parti che trovano nel vostro sito internet.

# 3

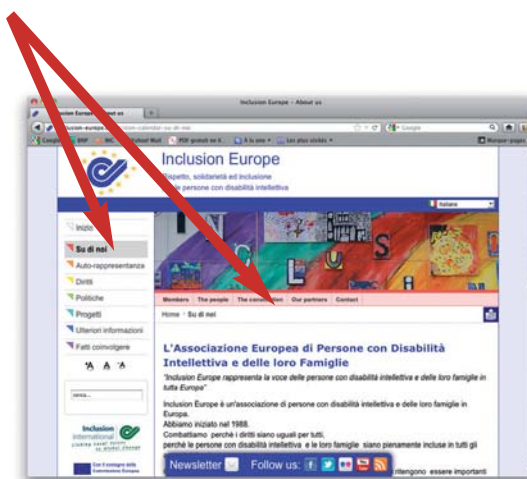
14. Deve essere facile muoversi da una pagina all'altra.  
 Per esempio, potete usare dei tasti grandi e chiari su ogni pagina.  
 Le persone possono cliccare su di essi e andare a:
- ⦿ la pagina seguente
  - ⦿ la pagina precedente
  - ⦿ la pagina iniziale.

Esempio di un sito internet con questi tasti:



15. A volte i siti internet hanno una seconda barra di navigazione.  
 Questa seconda barra di navigazione ha dei titoli come “mappa del sito”, “chi siamo” oppure “contattaci”.  
 Se decidete di avere una seconda barra di navigazione, fate in modo che non sia più evidente della barra principale.

Esempio di un sito con due barre di navigazione:



16. La vostra barra di navigazione principale non deve avere più di 7 o 8 titoli principali.
17. Fate in modo che i titoli della barra di navigazione siano chiari e facili da capire.  
Se vi sembra troppo difficile, potete spiegare con maggiori dettagli sulla vostra pagina iniziale cosa le persone troveranno sotto ogni titolo.

### ■ Che aspetto deve avere il vostro schermo

18. Non mettete troppe informazioni sullo schermo.  
Quando possibile cercate di sistemare tutto il testo sullo schermo così che i visitatori non debbano scorrere verso il basso per poter leggere tutte le informazioni.

Se i lettori devono scorrere verso il basso, mettete un menù del testo all'inizio.

Un menù del testo è una lista delle sezioni principali del vostro testo.

Dovete anche dare la possibilità di tornare facilmente all'inizio della pagina e alla fine di ogni sezione.

19. Fate in modo che i visitatori non debbano muovere la pagina da destra a sinistra e da sinistra a destra per leggere il testo.
20. Lasciate dello spazio fra ogni paragrafo sullo schermo così come fareste fra i paragrafi di un documento stampato.
21. Non inserite sullo schermo immagini che si muovono.

### ■ Collegamenti o link

Sui siti internet potete spesso cliccare su alcune parole. Quando cliccate su queste parole, trovate altre informazioni. Queste parole sulle quali potete cliccare sono chiamate “link” perché vi collegano ad altre informazioni.

22. Le parole sottolineate possono essere difficili da leggere per le persone con disabilità.  
Di solito in Internet si sottolineano i link così i lettori sanno che possono cliccare sulle parole sottolineate per vedere altre pagine.

Perciò dovete sottolineare solo i link.  
Non sottolineate titoli o parole che non sono link perché le persone cercheranno di cliccare su di esse per ottenere altre informazioni.

23. Quando create link verso altre pagine, fate in modo che sia chiaro quale informazione le persone troveranno su queste nuove pagine.

24. Evitate i link che sono difficili da leggere.  
Per esempio: <http://www.rai.tv/dl/RaiTV/programmi/page/Page-fc60700b-6fb6-4dea-9063-b1673bed7e40.html>

Se il link è troppo lungo nascondetelo dietro una parola facile.

25. È bene per la gente sapere se ha già cliccato su un link oppure no. Questo viene di solito evidenziato con dei colori:
- ⦿ blu se non avete ancora cliccato su quel link
  - ⦿ viola se avete già cliccato su quel link.
- Dovrete usare lo stesso codice colori sul vostro sito internet.

26. E' bene se soltanto delle parole collegano a nuove informazioni. Non è facile se le persone devono cliccare su disegni oppure su fotografie per ottenere nuove informazioni. Perciò evitate di mettere un link verso una nuova pagina dietro ad una illustrazione. Non è facile da trovare.

### ■ Creare un CD-ROM accessibile

E' importante seguire le linee guida per l'informazione elettronica presentate prima se si vuole creare un CD-ROM accessibile.

27. Quando create un CD-ROM accessibile assicuratevi che l'astuccio del CD-ROM sia anch'esso in formato facile da leggere.
28. Cercate di creare un CD-ROM che funzioni con tutti i programmi. Se il vostro CD-ROM necessita di programmi speciali, scrivetelo sull'astuccio.
29. Il vostro CD-ROM deve avviarsi automaticamente quando lo si inserisce nell'apposito lettore. Le informazioni facili da leggere devono apparire per prime e spiegare "come usare questo CD-ROM".

# 4

## Regole per l'informazione video

Il nostro gruppo del progetto si è interessato anche ad alcune linee guida utili per la realizzazione di informazioni video.

A causa del poco tempo a disposizione non siamo riusciti ad analizzare a fondo questo argomento. Potrebbe essere uno degli obiettivi principali per un ulteriore progetto poiché questo progetto si è interessato principalmente dell'informazione scritta ed elettronica (sezioni 2 e 3).

### ■ Introduzione

Quando volete dare delle informazioni alle persone è molto importante che queste informazioni siano accessibili. Perciò dovete scegliere il modo migliore possibile per dare alle persone queste informazioni.

Uno dei modi per dare informazioni è l'uso di un video. Le persone oggi chiamano il video anche film o DVD.

### ■ Consigli generali

1. Il vostro video deve essere semplice.  
Deve puntare a rendere le idee difficili facili da capire.
2. Non dovete avere fretta.  
Non parlate troppo velocemente.  
Le persone che vi ascoltano devono avere abbastanza tempo per capire cosa state dicendo.
3. Evitate di confondere le cose con movimenti troppo lenti o veloci.



## ■ La custodia del DVD

4. La grafica della custodia del DVD deve seguire le linee guida per le informazioni facili da capire. Deve essere semplice. Non usate troppe foto e troppi elementi grafici. Questi possono confondere.
5. Rendete le informazioni sulla custodia del DVD chiare e semplici. Il testo deve essere facile da leggere.
6. Le informazioni importanti devono apparire anche nel video, non solo sulla custodia del DVD; per esempio l'indirizzo di qualcuno da contattare.
7. Deve essere chiaro quale programma utilizzare per poter vedere il CD rom o il DVD.

## ■ Voce di sottofondo

Una voce di sottofondo è quella che potete sentire senza vedere la persona che parla perché vi stanno mostrando qualcos'altro sul video.

8. Una voce di sottofondo deve parlare lentamente e in modo chiaro.
9. Una voce di sottofondo deve parlare solo delle cose che le persone vedono sullo schermo.
10. Se usate una voce di sottofondo, è utile presentare la persona prima che questa inizi a parlare in sottofondo.

# 4

## ■ Lo schermo

11. Lo schermo non deve essere né troppo chiaro né troppo scuro.
12. Video e suono devono essere di alta qualità e chiari.
13. Per i video da usare sul computer, i tasti per il suono e lo schermo intero devono essere facili da trovare.

## ■ Il film

14. Rimanete il più possibile vicini alla realtà.  
Per esempio, se parlate di un autista di camion non mostrate un uomo che guida un furgone ma piuttosto un uomo che guida un vero camion.
15. I video che presentano informazioni non devono essere troppo lunghi.  
Di solito devono durare al massimo 20 o 30 minuti.  
Se avete tante informazioni da dare potete fare 2 film diversi.
16. Quando cambiate l'ambientazione del film, spiegate dove si trova il nuovo ambiente così le persone non si confondono.  
Può anche essere più semplice vedere le persone che vanno da un posto all'altro piuttosto che vedere qualcuno in un posto e poi improvvisamente da qualche altra parte senza sapere perché.

## ■ Sottotitoli

A volte i video mostrano del testo nella parte bassa dello schermo. Questo testo è chiamato sottotitoli.

I sottotitoli possono creare confusione alle persone con disabilità intellettiva.

Ma possono essere anche molto utili

- per esempio per persone che sono sorde o che hanno difficoltà di udito
- oppure quando la persona che parla nel video ha un forte accento o difficoltà nel parlare.

Se volete mettere dei sottotitoli sul vostro video cercate di rispettare le linee guida seguenti:

17. I sottotitoli devono seguire le linee guida sull'informazione scritta. Devono essere facili da leggere. Per esempio usate sottotitoli con caratteri più grandi di quelli usati di solito nei film. Fate in modo che si possano leggere anche su un piccolo schermo.
18. Gli spettatori devono avere abbastanza tempo per poter leggere i sottotitoli. I sottotitoli devono rimanere sullo schermo il più a lungo possibile.

Questa è una sfida perché parliamo più velocemente di quanto leggiamo. Quindi può essere difficile lasciare i sottotitoli sullo schermo il tempo necessario a tutte le persone per leggerli. Questo è particolarmente vero per le persone con disabilità intellettiva che a volte leggono più lentamente.

Quindi quando realizzate il vostro video fate in modo che le persone non parlino troppo velocemente.

19. Ci deve essere un forte contrasto fra i sottotitoli e lo sfondo. Questo può essere difficile perché lo sfondo di un video è sempre in cambiamento. Uno degli strumenti che si possono utilizzare è di avere una linea scura in basso sulla quale appaiono i sottotitoli.

Ma questa linea deve essere abbastanza trasparente per permettere di vedere comunque il film.

20. Quando è possibile i sottotitoli devono rimanere nella stessa posizione sullo schermo durante tutto il video. Quando possibile devono essere nella parte bassa dello schermo. Se non c'è abbastanza contrasto fra il sottofondo e i sottotitoli, cambiate il colore del carattere, non la posizione.
21. Ogni spettatore deve avere la possibilità di nascondere i sottotitoli in qualsiasi momento. È utile inserire delle istruzioni chiare su come farlo.
22. Per rendere la parte parlata nel video ancora più chiara potete anche realizzare un documento scritto con tutto il testo. In questo modo le persone possono stamparlo e leggerlo prima o dopo aver visto il vostro video.

#### ■ **Descrizione audio**

Alcuni video hanno una voce che spiega cosa sta succedendo nel film.

Questo significa che le persone che non vedono possono capire cosa sta succedendo.

In questo modo, il video è accessibile anche per le persone non vedenti.

Questo si chiama descrizione audio.

Per le persone che vedono bene, questa descrizione audio può creare confusione. Quindi deve essere possibile per lo spettatore spegnere la descrizione audio in qualsiasi momento. È utile inserire istruzioni chiare su come spegnere la descrizione audio.

Infine per le persone non vedenti che hanno anche una disabilità intellettiva, fate in modo che la descrizione audio usi parole facili da capire.

## Regole per l'informazione audio

Il nostro gruppo di lavoro del progetto ha lavorato anche alla creazione di alcune regole per la realizzazione di informazioni audio facili da capire. L'informazione audio è un'informazione che potete ascoltare, per esempio i notiziari alla radio oppure gli annunci sui treni o nelle stazioni.

Siccome avevamo poco tempo a disposizione non abbiamo potuto analizzare bene questo argomento. Potrebbe essere uno degli obiettivi principali per un altro progetto perché questo nostro progetto si è concentrato soprattutto sull'informazione scritta ed elettronica (sezioni 2 e 3).

In ogni caso vi diamo qui qualche suggerimento su come fare informazione audio accessibile.

### ■ Consigli su come fare informazione audio accessibile

1. Leggete di nuovo le linee guida elencate nella Sezione 1. Sono molto importanti anche per fare informazione audio accessibile.
2. La persona che parla deve avere una buona pronuncia e deve parlare in modo chiaro.
3. Il suono deve avere un volume adeguato, non troppo forte, non troppo basso.
4. Il suono deve essere chiaro, senza interferenze o rumore di sottofondo.
5. La persona che parla deve parlare lentamente.
6. È molto importante fare delle pause nei punti più importanti. In questo modo le persone possono capire la prima parte della frase prima di ricevere ulteriori informazioni.

# 5

7. La voce della persona che parla deve essere chiara, ciò significa né troppo bassa né troppo alta.
8. Date abbastanza tempo alle persone per capire l'informazione. Per esempio, gli annunci prima della partenza dei treni dovrebbero essere dati abbastanza in tempo da permettere alle persone di dirigersi verso il binario corretto in tempo.
9. Ricordatevi di ripetere le vostre informazioni più volte.
10. Questi messaggi dati in formato audio devono essere sempre educati e cortesi.
11. La persona che parla non deve avere un accento troppo forte.
12. Parlate sempre uno alla volta.
13. Non interrompete l'informazione audio, per esempio con della pubblicità.
14. Usate parole facili da capire per esempio non usate dialetti.
15. Potete usare un suono speciale per annunciare che l'informazione che segue è in formato accessibile.
16. Leggete il testo in modo che si possano capire le emozioni di chi parla.
17. Quando è possibile il tono della voce deve corrispondere al carattere o al personaggio. Per esempio quando leggete una storia, quando il testo si riferisce a un uomo, usate una voce maschile quando il testo si riferisce a una donna, usate una voce femminile quando si riferisce a un bambino usate la voce di un bambino.

L'organizzazione capofila di questo progetto è Inclusion Europe.  
Sono stati coinvolti anche altri 9 partner:



### **Anffas Onlus**

Via Casilina 3/T, 00182 Roma – Italia

Tel: 06 3611524 – 06 3212391

e-mail: [nazionale@anffas.net](mailto:nazionale@anffas.net) – sito web: [www.anffas.net](http://www.anffas.net)



### **Udruga za samozastupanje**

Bleiweisova 15, 10000 Zagabria – Croazia

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-mail: [kontakt@samozastupanje.hr](mailto:kontakt@samozastupanje.hr)

sito web: [www.samozastupanje.hr](http://www.samozastupanje.hr)

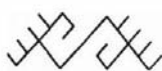


### **EVPIT**

Maleva 16, 11711 Tallinn – Estonia

Tel.: 00372 660 50 67 - Gsm: 00372 56671222

e-mail: [evpit@vaimukad.ee](mailto:evpit@vaimukad.ee) – sito web: [www.vaimukad.ee](http://www.vaimukad.ee)



Latvijas asociācija  
„RŪPJU BĒRNS”

### **RŪPJU BĒRNS**

Ventspils iela 29, Rīga - Lettonia

Tel.: +371 67617609

e-mail: [irina.rulle.saule@apollo.lv](mailto:irina.rulle.saule@apollo.lv) – sito web: [www.saule.org.lv](http://www.saule.org.lv)



### **SPMP ČR - Inclusion Czech Republic**

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Praga 8 – Repubblica Ceca

Tel: 00420 221 890 436

e-mail: [spmp@seznam.cz](mailto:spmp@seznam.cz) – sito web: [www.spmpcr.cz](http://www.spmpcr.cz)



### **ZPMPvSR**

Heydukova 25, 811 08 Bratislava – Repubblica Slovacca

Tel: 00421 2 63814968

e-mail: [zpmpvsr@zpmpvsr.sk](mailto:zpmpvsr@zpmpvsr.sk) – sito web: [www.zpmpvsr.sk](http://www.zpmpvsr.sk)



### **Zveza Sožitje**

Samova ulica 9, 1000 Lubiana – Slovenia

Tel: 00386 1 43 69 750

e-mail: [info@zveza-sozitie.si](mailto:info@zveza-sozitie.si) – sito web: [www.zveza-sozitie.si](http://www.zveza-sozitie.si)



### **FEAPS Confederación**

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid – Spagna

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-mail: [feaps@feaps.org](mailto:feaps@feaps.org) – sito web: [www.feaps.org](http://www.feaps.org)



### **ÉFOÉSZ**

17 Lónyay utca, H-1093 Budapest – Ungheria

Tel.: 0036 1 411 1356

e-mail: [efoesz@efoesz.hu](mailto:efoesz@efoesz.hu) – sito web: [www.efoesz.hu](http://www.efoesz.hu)

# Inclusion Europe

Inclusion Europe è un'associazione europea di persone con disabilità intellettiva e delle loro famiglie.

Inclusion Europe è un'organizzazione no profit,  
Ci battiamo per i diritti e gli interessi delle persone con disabilità intellettiva e delle loro famiglie,  
I nostri associati sono organizzazioni nazionali di 36 paesi diversi.

Le persone con disabilità intellettiva sono cittadini dei loro paesi.  
Hanno lo stesso diritto degli altri di essere inclusi nella società, qualsiasi sia il livello della loro disabilità.  
Le persone con disabilità vogliono diritti, non favori.  
Le persone con disabilità intellettiva hanno molti doni e abilità.  
Hanno anche bisogni speciali.  
Hanno bisogno di una scelta di servizi a supporto dei loro bisogni.

Inclusion Europe pone l'accento su 3 principali aree di politica associativa:

- I diritti umani delle persone con disabilità intellettiva
- L'inclusione della società
- La non discriminazione.

Inclusion Europe coordina le attività in vari paesi europei, attività che comprendono progetti, conferenze, gruppi di lavoro, incontri di scambio.  
Risponde alle proposte delle politiche europee, e fornisce informazioni sui bisogni delle persone con disabilità intellettiva.  
Inclusion Europe consiglia la Commissione europea ed i membri del Parlamento europeo sui problemi della disabilità.



Con il supporto del  
Programma di apprendimento permanente  
dell'Unione europea.



**Inclusion Europe**

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles - B-1050 Brussels - Belgium  
Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10  
secretariat@inclusion-europe.org - [www.inclusion-europe.org](http://www.inclusion-europe.org)