

# Checklist rapida di accessibilità digitale (base)

Nota: Questa lista di controllo è pratica e non vale come certificazione formale di accessibilità.

## 1. Struttura della pagina e titoli

- ☐ La pagina include un titolo principale (tag H1) chiaro e descrittivo.
- ☐ I sottotitoli (H2, H3, ecc.) seguono un ordine gerarchico logico (evitando di saltare livelli).
- ☐ I titoli sono usati per la struttura, non solo per lo stile visivo: riflettono l'organizzazione dei contenuti.

## 2. Navigazione da tastiera e focus

- ☐ Tutte le funzionalità (link, bottoni, campi modulo) sono accessibili usando solo la tastiera (tasto Tab e Invio) .
- ☐ L'indicatore di focus è sempre visibile quando si naviga con Tab: è facile capire quale elemento è attivo .
- ☐ La sequenza di focus segue un flusso logico (ad esempio, procede in modo coerente dall'intestazione al contenuto principale).

### 3. Link e pulsanti

- ☐ Il testo dei link descrive chiaramente la destinazione o funzione (evita link generici tipo “clicca qui”).
- ☐ I pulsanti hanno etichette testuali chiare (anche i pulsanti con icona hanno un’etichetta nascosta per i lettori di schermo).
- ☐ Se un link o pulsante apre contenuti speciali (es. una nuova finestra), l’utente viene informato (tramite testo o attributi appropriati).

### 4. Immagini e testi alternativi

- ☐ Ogni immagine informativa ha un testo alternativo (attributo alt) che descrive brevemente il suo contenuto o funzione .
- ☐ Evita di iniziare il testo alternativo con “Immagine di...” o simili: il lettore di schermo annuncia già che è un’immagine .
- ☐ Le immagini puramente decorative hanno alt vuoto (alt="") o sono escluse dai lettori di schermo.
- ☐ Non inserire testo importante solo dentro le immagini: se l’immagine contiene testo (es. grafici, locandine), assicurati che quel testo sia presente anche nella pagina (o nel testo alternativo).

## 5. Moduli e messaggi di errore

- ☐ Ogni campo di input ha un'etichetta chiara associata (visibile o nascosta per lettori di schermo) che ne indica la funzione.
- ☐ I campi obbligatori sono indicati in modo comprensibile per tutti (ad esempio con "Required" o un asterisco \* descritto, non solo con colore).
- ☐ In caso di errore nei moduli, viene mostrato un messaggio di errore testuale chiaro vicino al campo o in un riepilogo. Il messaggio spiega cosa è andato storto e come correggere.
- ☐ Il focus va sull'elemento o sul messaggio di errore, in modo che l'utente che naviga da tastiera o con un lettore di schermo lo intercetti subito.

## 6. Colori e contrasto

- ☐ Il testo e gli elementi grafici hanno un contrasto sufficiente rispetto allo sfondo (es. testo scuro su sfondo chiaro o viceversa) per essere leggibili da tutti. Evita combinazioni come grigio chiaro su bianco.
- ☐ Non basare l'informazione sul solo colore: fornisci anche un testo o un simbolo. Ad esempio, non dire solo "i campi in rosso sono obbligatori" senza un altro indicatore visivo o testuale .
- ☐ Se possibile, verifica il contrasto con strumenti automatici o la modalità alto contrasto per assicurarti che i contenuti siano distinguibili.

## 7. Tabelle e PDF

- ☐ Usa le tabelle solo per dati tabellari (non per il layout della pagina). In ogni tabella dati, definisci le intestazioni di riga/colonna (uso dei tag <th> o attributi scope) per facilitare la comprensione al lettore di schermo.
- ☐ Fornisci una breve descrizione o titolo alla tabella (ad esempio con <caption> in HTML) per riassumerne il contenuto.
- ☐ Se offri documenti PDF o altri documenti scaricabili, assicurati che siano accessibili: ad esempio, il PDF deve avere tag per la struttura (titoli, liste, tabelle), testi alternativi per immagini ed eventuali segnalibri per la navigazione.
- ☐ Quando possibile, distribuisce i contenuti anche in formato HTML o testo semplice, poiché i PDF possono presentare barriere se non correttamente accessibili.

## 8. Prova veloce con VoiceOver

- ☐ Test pratico: attiva un lettore di schermo per verificare il sito. Ad esempio, su Mac premi Command + F5 per attivare VoiceOver (su iPhone attivalo in Impostazioni > Accessibilità).
- ☐ Naviga la pagina solo tramite tastiera o gesti: usa Tab e frecce (o i comandi VO) per spostarti tra link, titoli e campi. Ascolta l'ordine di lettura e verifica che sia logico.
- ☐ Controlla che VoiceOver annunci tutti gli elementi in modo comprensibile: titoli annunciati come titoli, pulsanti come pulsanti, immagini con il loro alt (o segnalate come "immagine" se decorative).
- ☐ Prova a compilare un modulo usando il lettore di schermo: verifica che vengano letti i nomi dei campi, eventuali istruzioni e messaggi di errore.

## 9. AI e contenuti visivi: uso prudente

- ☐ Alcune piattaforme utilizzano l'Intelligenza Artificiale per descrivere immagini (es. testo alternativo generato automaticamente). Queste descrizioni automatiche sono spesso generiche e possono trascurare il contesto o l'intento dell'immagine .
- ☐ Se usi AI per aiutarti a descrivere immagini, considera il risultato come bozza iniziale. Rivedi sempre la descrizione proposta: l'AI può sbagliare oggetti o persone, essere troppo vaga o inserire errori .
- ☐ Non inserire informazioni sensibili in servizi di AI esterni senza valutare la privacy (caricare immagini personali su servizi online può comportare rischi). L'output generato dall'AI può includere dettagli imprecisi o discriminatori (riflettendo bias presenti nei dati di addestramento).
- ☐ Ricorda che l'AI non garantisce la conformità alle linee guida: la responsabilità finale è umana . Usa l'AI come supporto, ma verifica la qualità e correttezza dei contenuti prodotti.

## **Limiti e responsabilità**

Questa checklist fornisce indicazioni di base e non è una certificazione di accessibilità. Seguire questi punti aiuta a migliorare l'accessibilità, ma non garantisce di per sé la completa conformità a tutte le linee guida o requisiti di legge. Per un'analisi approfondita è consigliabile rivolgersi a esperti o fare valutazioni più estese.

## **Riferimenti essenziali**

- WCAG 2.1 - Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web (W3C) – Standard internazionale per il web accessibile .
- WAI - Easy Checks: First Review of Web Accessibility (W3C) – Lista di controllo rapida per una verifica preliminare dell'accessibilità (in inglese) .

- Manuale operativo di design: Accessibilità web – Sezione con regole pratiche su testi alternativi, media, ecc. (Designers Italia) .
- WebAIM - Using VoiceOver for Web Accessibility – Guida introduttiva per testare siti con VoiceOver (in inglese) .

Autore: Alessandro Calabrò – [Chi sono](#) – [Contattami](#) – [Aretusapedia](#)

Licenza: Creative Commons Attribuzione–Non commerciale 4.0 (CC BY-NC 4.0). Riusi consentiti con attribuzione. Per usi commerciali: contatto dal sito.