

Come produrre documenti accessibili

Guida operativa per chi redige circolari, avvisi, moduli, relazioni e allegati destinati alla pubblicazione online.

Davide Bertolino – settembre 2026

1. Perché serve

Un PDF non accessibile è, in concreto, un documento che una persona cieca o ipovedente non riesce a leggere con il proprio lettore di schermo. Non è un dettaglio tecnico: è una porta chiusa.

Per le pubbliche amministrazioni — scuole comprese — l'obbligo esiste dalla Legge 4/2004 e riguarda esplicitamente i documenti pubblicati, non solo le pagine web. Chi pubblica una dichiarazione di accessibilità sta dichiarando qualcosa anche sui propri allegati. Per le imprese private, dal 28 giugno 2025 si aggiunge il D.Lgs. 82/2022, che recepisce lo European Accessibility Act.

Gli allegati in PDF sono la non conformità più diffusa e la più facile da verificare dall'esterno: bastano trenta secondi e un lettore di PDF per capire se un documento ha una struttura o è un'immagine di testo.

La buona notizia: quasi tutto si risolve nel modo in cui si scrive il documento in Word e nel modo in cui lo si esporta. Non servono programmi aggiuntivi, né consulenze.

2. La regola più importante

Non usare mai «Stampa → Microsoft Print to PDF» per creare un PDF.

La stampa virtuale produce un'immagine di testo priva di struttura: elimina titoli, ordine di lettura, lingua, testo alternativo e collegamenti. Anche partendo da un documento Word perfetto, il PDF che ne esce non è accessibile.

Il PDF va creato con «File → Salva con nome → PDF» (oppure «Esporta»), che conserva tutta la struttura.

3. Come scrivere in Word

3.1 Usare gli stili, non la formattazione manuale

Un titolo non è «testo più grande e in grassetto»: è un paragrafo con lo stile Titolo 1 o Titolo 2. Solo così il lettore di schermo può annunciarlo come titolo e permettere di saltare da una sezione all'altra.

- Titolo 1: il titolo del documento, uno solo per file (in una circolare, l'oggetto).
- Titolo 2: le eventuali sezioni interne.
- Normale: il testo corrente.

Gli stili si trovano nella scheda Home, gruppo «Stili».

3.2 Elenchi

Usare i pulsanti elenco puntato o numerato di Word. Non creare elenchi scrivendo a mano un trattino o un asterisco a inizio riga.

3.3 Testo

- Allineamento a sinistra, mai giustificato: la giustificazione crea «fiumi» di spazi bianchi che ostacolano la lettura, in particolare a chi ha dislessia.
- Carattere senza grazie (Arial, Verdana, Calibri), dimensione minima 11 punti; 12 è preferibile.
- Evitare parole intere in MAIUSCOLO: sono più lente da leggere e alcuni lettori di schermo le compitano lettera per lettera.
- Non usare il solo colore per dare un'informazione («le voci in rosso sono obbligatorie»): aggiungere sempre una parola.
- Non creare spazi con Invio ripetuti o con la barra spaziatrice: usare la spaziatura dei paragrafi.
- Non usare caselle di testo, WordArt o filigrane: il loro contenuto spesso non entra nell'ordine di lettura.

3.4 Immagini

Ogni immagine deve avere un testo alternativo, oppure essere marcata come decorativa. Tasto destro sull'immagine → «Visualizza testo alternativo».

- Immagine informativa (un grafico, una piantina): descrivere l'informazione, non l'aspetto. Non iniziare con «Immagine di...».
- Immagine decorativa (un fregio, una cornice): spuntare «Contrassegna come decorativa».
- Non inserire testo dentro un'immagine. Un volantino scansionato e incollato come immagine è, per un lettore di schermo, una pagina vuota.

3.5 Tabelle

- Le tabelle servono per dati, non per impaginare la pagina.
- Impostare la prima riga come riga di intestazione: selezionarla → Layout tabella → «Ripeti righe di intestazione».
- Evitare celle unite o divise e righe vuote usate come spaziatura.
- Non lasciare celle vuote senza motivo: scrivere «—» o «non previsto».

3.6 Collegamenti

Il testo del collegamento deve dire dove porta. «Modulo di iscrizione (PDF, 2 pagine)» è corretto; «clicca qui» e l'indirizzo web nudo non lo sono. Su un documento pensato anche per la stampa, si può scrivere il testo descrittivo e riportare l'indirizzo completo tra parentesi.

3.7 Lingua e proprietà del documento

- Revisione → Lingua → Imposta lingua di modifica: Italiano, applicata a tutto il testo. Se una parte è in un'altra lingua, selezionarla e impostare quella lingua.
- File → Informazioni: compilare Titolo (quello vero, non «Documento1») e Autore. Il titolo è ciò che compare nella barra del lettore PDF e nei risultati di ricerca.

4. Esportare il PDF nel modo giusto

1. File → Salva con nome (oppure Esporta → Crea PDF/XPS).
2. Scegliere il formato PDF.
3. Aprire «Opzioni».
4. Spuntare «Tag di struttura del documento per l'accessibilità».
5. Spuntare «Proprietà del documento».
6. Lasciare «Ottimizza per: Standard (pubblicazione online e stampa)».
7. Salvare.

Su Mac: File → Salva con nome → Formato PDF, e selezionare «Migliore per distribuzione elettronica e accessibilità».

Su Google Documenti: Scarica → PDF. I titoli impostati con gli stili vengono conservati.

5. Documenti che arrivano già scansionati

Una circolare firmata a penna e passata allo scanner è un'immagine: nessun testo, nessuna struttura. Va evitata alla radice, preferendo la firma digitale.

Se un documento scansionato è inevitabile (per esempio un atto proveniente da un altro ente):

- Passarlo a un riconoscimento del testo (OCR) prima della pubblicazione.
- Pubblicare comunque sul sito il contenuto essenziale in forma testuale, nel corpo della pagina.
- Indicare un recapito a cui chiedere il documento in formato accessibile.

6. Verifica prima di pubblicare

Strumento	Quando	Cosa controlla
Verifica accessibilità di Word (Revisione → Verifica accessibilità)	Sempre, prima di esportare	Testo alternativo mancante, titoli, tabelle, contrasto
PAC – PDF Accessibility Checker (gratuito)	Sui PDF pubblicati, a campione	Tag, lingua, titolo, ordine di lettura
NVDA (lettore di schermo gratuito)	Sui documenti più importanti	Come viene letto davvero il documento

7. Checklist rapida

Da rileggere prima di ogni pubblicazione.

- L'oggetto è formattato con lo stile Titolo 1.
- Le sezioni interne usano lo stile Titolo 2.
- Gli elenchi sono creati con i pulsanti elenco.
- Il testo è allineato a sinistra, non giustificato.
- Nessuna parola in maiuscolo per intero.
- Ogni immagine ha un testo alternativo o è marcata come decorativa.
- Nessuna informazione affidata al solo colore.
- Le tabelle hanno la riga di intestazione impostata.
- I collegamenti hanno un testo descrittivo.
- La lingua del documento è impostata su Italiano.
- Titolo e Autore sono compilati nelle proprietà del file.
- Il PDF è stato creato con «Salva con nome», con i tag di struttura attivi.
- La Verifica accessibilità di Word non segnala errori.

8. Riutilizzo di questa guida

Questa guida nasce da un lavoro reale su documenti di una pubblica amministrazione ed è pensata per essere adottata così com'è: stampata, allegata a una circolare interna, distribuita al personale di segreteria o inserita in un piano di formazione.

È liberamente riutilizzabile e modificabile, anche all'interno del proprio ente, citando la fonte. Se la adatti al tuo contesto, sostituisci questa sezione con i riferimenti interni a cui rivolgerti.

Autore

Davide Bertolino – ingegnere, docente di elettronica e automazione, referente ICT. Si occupa di accessibilità, conformità GDPR e sviluppo di software libero per scuole e piccole organizzazioni.

davidebertolino.it

Versione 1.0 – settembre 2026