



DCAD ACCESSIBILITY LINEE GUIDA 2025

Accessibilità e Disabilità nei meeting IGF

Contenuto

1	Introduzione	
	Error! Bookmark not defined.	
2	Considerazioni sull'accessibilità nell'organizzazione di riunioni IGF:	3
2.1	Essere consapevoli delle esigenze e dei requisiti dei partecipanti	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2	Scegliere un ambiente accessibile per la riunione	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.1	Luogo dell'incontro	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.2	Luogo dell'incontro	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.1	Scegliere il luogo giusto:	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.2	Accessibilità della sede	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.3	Sale riunioni	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.4	Stanze tranquille	7
2.2.5	Accessibilità tecnica	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.6	Migliorare l'accessibilità di ogni sessione offerta durante l'IGF.	8
2.2.7	Rumore di fondo	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.8	Trigger sensoriali	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.9	Altre strutture	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.2.10	Segnaletica chiara	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.3	Sito web e app mobile	
	.....	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.3.1	Assicurarsi che il sito web sia sviluppato in modo da essere accessibile fin dall'inizio.	9

2.4	Aumentare la consapevolezza del personale e della comunità su come creare sessioni accessibili.	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.5	Alloggio	10
2.6	Cibo	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.7	Date delle riunioni	11
2.8	Materiali della riunione	11
2.8.1	Assicurarsi che il materiale informativo sia accessibile:	11
2.8.2	Aumentare la consapevolezza del personale e della comunità su come creare sessioni accessibili.	12
2.9	Presentazioni di riunioni	12
2.9.1	Rendere le presentazioni accessibili:	12
2.10	Video	13
2.10.1	Rendere i video accessibili:	13
2.11	Lingua dei segni	13
2.12	Aiuti all'ascolto	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.13	Posti a sedere nella sede e nelle sale di presentazione	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.13.1	Illuminazione	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.14	Formare e informare il personale di assistenza	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.14.1	Formazione del personale e dei volontari	Err
	or! Bookmark not defined.	
2.15	Procedura di registrazione	14
2.15.1	Rendere accessibile il processo di registrazione:	14
2.16	Feedback e commenti	14
2.16.1	Incoraggiare il feedback	14

ALLEGATO 1 – Esempio di modulo di registrazione

Error! Bookmark not defined.

ALLEGATO 2 – Lista di controllo

Error! Bookmark not defined.

ALLEGATO 3 – Riferimenti17

1 Introduzione

In qualità di coordinatore della Coalizione dinamica sull'accessibilità e la disabilità (DCAD) dell'Internet Governance Forum (IGF), sono lieto di presentare al Segretariato dell'IGF queste linee guida aggiornate al 2025. Queste linee guida mirano a migliorare l'accessibilità alle riunioni dell'IGF, garantendo che siano inclusive e prive di barriere, in modo che tutti possano partecipare in modo equo. Sebbene siano state concepite specificamente per l'IGF, queste raccomandazioni possono essere una risorsa preziosa anche per altre organizzazioni internazionali che ospitano eventi simili.

Adottando queste linee guida, credo che l'IGF e altre organizzazioni possano dimostrare il loro impegno a creare spazi inclusivi che onorano la diversità e sostengono i principi dell'accessibilità in tutti gli aspetti dei loro incontri ed eventi.

Dr. Muhammad Shabbir,
Coordinator,
IGF-DCAD.

Data: 10 febbraio 2025.

2 Considerazioni sull'accessibilità nell'organizzazione delle riunioni dell'IGF:

2.1 Essere consapevoli delle esigenze e dei requisiti dei partecipanti

- Nel modulo di registrazione online deve essere presente uno spazio per registrare se una persona ha requisiti di accesso o esigenze specifiche. I dati di contatto di un punto di riferimento per l'accessibilità devono essere chiaramente indicati sul modulo. Il modulo di registrazione deve essere in un formato accessibile
 - Il modulo di registrazione sarà utile per pianificare l'incontro e sapere chi parteciperà, in modo che il personale di sicurezza e gli altri addetti possano pianificare di conseguenza
- Al modulo dovrebbero essere aggiunte domande che chiedano se il partecipante ha bisogno di un accomodamento ragionevole per accedere all'evento, e prevedere un processo che consenta al partecipante di comunicare direttamente con il punto di riferimento per l'accessibilità. In questo modo, gli organizzatori possono anticipare la necessità di CART (Real Time human Transcription), talvolta nota come RTT, di interpreti di lingua dei segni e del tipo di linguaggio dei segni richiesto, di dispositivi di ascolto assistito (ALD), di formati di stampa alternativi, ecc. Si veda l'ALLEGATO 1 per un esempio di modulo di registrazione. La trascrizione CART (Real Time Captioning) fornisce una registrazione della riunione che è utile sia per le persone con disabilità uditive che per quelle con disabilità visive, che possono sentire in seguito quando il testo viene trascritto in formato DAISY (Digital Accessible Information System). È utile anche per coloro la cui lingua madre non è l'inglese o la lingua utilizzata per la CART.
- Un'altra domanda potrebbe riguardare l'eventuale presenza di allergie alimentari o di altre restrizioni o sensibilità.
- Un suggerimento potrebbe essere quello di inserire una casella di controllo che chieda ai partecipanti quali problemi di accessibilità hanno e di quali servizi o assistenza hanno bisogno dall'IGF. Ciò consentirà agli organizzatori di capire quali sessioni potrebbero richiedere l'interpretazione in lingua dei segni.

2.2 Scegliere un ambiente accessibile per la riunione

2.2.1 Luogo della riunione

- Prima di prenotare l'evento, verificate se il luogo della riunione è accessibile alle persone con disabilità
- Ciò include la considerazione dell'edificio, della città e dei dintorni e la determinazione dell'esistenza di un numero sufficiente di soluzioni accessibili per l'alloggio, la ristorazione e il trasporto nell'area in cui sarà organizzata la riunione. L'adeguatezza del luogo può essere facilmente determinata verificando se in precedenza si sono tenute con successo altre riunioni accessibili. Tutti gli ingressi della struttura devono essere accessibili alle sedie a rotelle e/o agli scooter motorizzati e devono avere gradini segnalati visivamente per le persone con difficoltà visive. Non utilizzare mai un edificio con scale se non ci sono ascensori, montacarichi o rampe pubbliche per l'accesso. Gli ascensori o i montacarichi non devono avere barriere di accesso (ad esempio, le scale). Tutti gli ascensori o montacarichi pubblici

devono avere una numerazione chiara e visibile e indicazioni in Braille dei piani e, se possibile, devono essere dotati di indicatori di piano audio o di descrizione audio, in modo che le persone con disabilità visive sappiano a quale piano si trovano. Tutti gli ascensori devono essere chiaramente segnalati per tutti.

- Chiedete a una persona con disabilità di accompagnare il team di sicurezza e di localizzazione nell'antepresa del luogo per assicurarsi che il luogo sia accessibile alle persone con disabilità e anche per annotare le modifiche che dovrebbero essere apportate al luogo per garantire che sia veramente accessibile

2.2.2 Sede della riunione

2.2.1 Scegliere la sede giusta:

- È essenziale che le persone con disabilità possano muoversi liberamente senza dover essere scortate attraverso i controlli di sicurezza, a meno che non sia richiesto, o senza dover aspettare la chiave dell'ascensore. Se la porta o l'ingresso non è automatico o se è difficile da aprire, è necessario che un membro del personale presti assistenza. Questo vale per gli spostamenti tra le sale riunioni, le sale espositive e i punti di ristoro, nonché per i servizi igienici. I servizi igienici accessibili devono essere chiaramente segnalati (anche in Braille) e situati sullo stesso piano delle sale riunioni.
- Se le strutture si trovano tutte su livelli diversi, è particolarmente difficile per le persone con disabilità, in particolare per quelle che utilizzano una sedia a rotelle o per gli ipovedenti, spostarsi da un luogo all'altro. Se si utilizzano animali guida o di servizio, nelle vicinanze deve essere disponibile un'area esterna designata per farli passeggiare e abbeverare, con aree per lo smaltimento dei rifiuti.
- Assicurarsi che sale tranquille e le strutture mediche siano accessibili alle persone con disabilità. Se si trovano in aree VIP o riservate, i partecipanti con disabilità devono avere accesso a questi servizi essenziali attraverso le loro credenziali IGF.
- Tutte le informazioni sulla conferenza devono essere prontamente disponibili e deve essere presente un "banco dell'accessibilità" presidiato da personale qualificato.
- Altre caratteristiche che dovrebbero essere prese in considerazione o rese più accessibili sono il parcheggio e le aree di sosta; la vicinanza ai mezzi di trasporto pubblico; il personale di sicurezza dovrebbe essere addestrato a collaborare con la polizia locale; e in nessun caso gli accessi dovrebbero essere bloccati, soprattutto se c'è un solo ingresso accessibile. Il personale di sicurezza, in particolare quello che presidia gli ingressi, deve essere formato.
- Considerate la possibilità di chiedere agli organizzatori della riunione o al Paese ospitante di aggiungere una mappatura tattile della sede della conferenza per aiutare le persone con disabilità visive a orientarsi.

2.2.2 Accessibilità della sede

- Fornite mappe, planimetrie e layout del luogo dell'evento. Devono essere chiari e contenere il maggior numero possibile di informazioni dettagliate senza essere eccessivamente complicati. Dovrebbero includere indicazioni su dove le persone possono ottenere informazioni o cercare supporto o assistenza.
- Fornire informazioni sull'accessibilità della sede: Ad esempio, si può fornire una mappa tattile con una descrizione di come muoversi tra le sale riunioni e le altre strutture, o

della disponibilità di servizi igienici accessibili. Oggi la tecnologia consente la mappatura anche su piattaforme mobili, che possono fornire ulteriori strumenti e risorse per migliorare l'accessibilità e che dovrebbero essere utilizzate ogni volta che è possibile in aggiunta ad altri formati accessibili.

- Fornire foto delle aree d'ingresso e dell'atrio e degli spazi per eventi, compresi teatri e sale per eventi, in quanto ciò aiuta le persone con disabilità cognitive. Inoltre, se possibile, includete un video (reale o virtuale) che illustri lo spazio, almeno per le aree principali.
- Assicurarvi che le rampe e i percorsi siano stabili, non scivolosi e conformi agli standard di accessibilità per garantire un movimento sicuro e agevole a tutti i partecipanti.
- Introdurre tecnologie di navigazione all'interno dell'edificio, come sistemi di segnalazione o applicazioni come BlindSquare, per aiutare i partecipanti con disabilità visive a orientarsi all'interno della sede.
- Assicurarvi che le sale tranquille e le strutture mediche siano accessibili alle persone con disabilità. Se si trovano in aree VIP o riservate, i partecipanti con disabilità devono avere accesso a questi servizi essenziali attraverso le loro credenziali IGF.

2.2.3 Sale riunioni

Scegliete sale riunioni accessibili:

- Le sale della plenaria e dei workshop devono avere ingressi accessibili, con corridoi liberi e non bloccati per consentire il passaggio delle persone in sedia a rotelle. Devono essere previsti posti a sedere riservati per le persone che utilizzano sedie a rotelle e/o scooter motorizzati o che sono accompagnate da animali guida o di servizio. È inoltre necessario riservare dei posti a sedere per le persone con disabilità, in modo che siano vicine ai sottotitoli e/o agli interpreti del linguaggio dei segni
- Assicurarvi che le rampe e i percorsi siano stabili, non scivolosi e conformi agli standard di accessibilità per garantire un movimento sicuro e agevole a tutti i partecipanti.
- La sala plenaria dovrebbe essere dotata di un circuito acustico per le persone con problemi di udito; in alternativa, i partecipanti dovrebbero essere dotati di collari personali al posto delle cuffie da conferenza per consentire l'accesso al suono. In alternativa, dovrebbe essere utilizzato un sistema FM.
- Gli interpreti di lingua dei segni devono essere ben illuminati e ben visibili, preferibilmente posizionati sul palco principale senza scritte o schermi che li distraggano. Dovrebbero esserci due schermi, su entrambi i lati del palco, uno per le didascalie e uno per le presentazioni di diapositive e video. Se la sala è grande, sarà necessaria una seconda serie di schermi, in modo che non solo le persone con disabilità ma anche quelle con disabilità legate all'età possano vedere il materiale a distanza. Allo stesso modo, dovrebbero esserci sempre due schermi rivolti verso i presentatori sul palco o nelle sale riunioni, uno per le didascalie e l'altro per i materiali di presentazione, in modo che le persone con disabilità e gli altri presentatori possano vedere tutte le presentazioni.
- Palchi, sistemi di ingresso, tribune e podi devono essere accessibili anche alle persone in sedia a rotelle (ad esempio, gli spazi per le riunioni devono essere dotati di rampe). L'inclinazione delle rampe non deve superare l'8-10% per consentire l'accesso ed evitare situazioni di pericolo. Anche per gli ipovedenti deve esserci un'illuminazione di qualità sufficiente. Evitare l'uso di torce per gli effetti scenici, che distraggono e non sono sicuri per le persone con fotosensibilità e con spettro neurologico.

- Inoltre, tra una sessione e l'altra deve esserci tempo sufficiente per consentire alle persone di spostarsi tra le sale, soprattutto se si tratta di più piani. È importante che l'allestimento avvenga in base a esigenze specifiche (ad esempio, spostando il podio per un oratore su sedia a rotelle).
- Dovrebbe esserci anche un'illuminazione di qualità sufficiente per gli ipovedenti e per chi ha problemi di udito.
- Tutte le sale utilizzate per l'evento devono essere attrezzate per la partecipazione ibrida accessibile da remoto. Se ci sono sale che non sono attrezzate per questo, questo deve essere chiaramente indicato nel programma e questa informazione deve essere presa in considerazione quando il programma sarà redatto.

2.2.4 Camere tranquille

- Aggiungete una stanza tranquilla designata dove i partecipanti possano incontrare gli altri per conversare. Si tratta di una sala diversa da quella per le riunioni.
- Garantire che le sale di silenzio siano accessibili alle persone con disabilità.
- I partecipanti allo spettro neurodivergente richiedono la possibilità di evadere per brevi periodi di tempo.
- I partecipanti con problemi di udito hanno bisogno di un luogo tranquillo per riposare, parlare e/o fare networking con gli altri delegati, poiché l'affollato luogo dell'evento presenta troppe distrazioni e rumori di sottofondo, o semplicemente di un posto dove riposare dopo un'intensa attività di ascolto e concentrazione.
- Le persone con problemi di udito passano molto tempo e sperimentano spesso la concentrazione e la fatica dell'ascolto a causa dello sforzo di comprendere il parlato in ambienti affollati come le riunioni dell'IGF.

2.2.5 Accessibilità tecnica

- Tutti gli aspetti tecnici per rendere accessibile una riunione, compresa la partecipazione a distanza, devono essere testati in anticipo. È necessario testare l'accesso all'udito, come i loop uditivi e i sistemi FM.
- Nella maggior parte dei casi, i microfoni dovrebbero essere portatili; tuttavia, nel caso di una persona che non può usare le braccia o le mani, è necessario prevedere un microfono che possa essere attaccato all'oratore (ad esempio un microfono lavalier/pin lapel) o un membro del personale che lo agevoli - il primo è sempre da preferire al secondo. Per gli interpreti della lingua dei segni sono necessari microfoni separati da tenere in mano per trasformare i segni delle persone con disabilità in parlato. È necessario prevedere disposizioni speciali per le persone con disabilità che non possono accedere agli strumenti di partecipazione a distanza. Il motivo è che molto probabilmente useranno uno screen reader che richiede un altro flusso audio. Questo fa sì che i partecipanti debbano passare dall'audio della riunione a quello dello screen reader quando navigano nella pagina web. Spesso non riescono a trovare il modo di collegarsi o non sono in grado di usare lo strumento "alza la mano" usando lo screen reader senza disconnettersi dalla riunione. Finché i progettisti degli strumenti di partecipazione remota non risolveranno questi problemi, è necessario che il personale audiovisivo dell'IGF predisponga strutture speciali per il call-in e che tutti i volontari siano formati per conoscere queste procedure

- Per le sale dotate di altre tecnologie di comunicazione, come ploy studio, ecc. il moderatore della sessione deve evidenziare chiaramente la presenza di tali strutture audio e video prima dell'inizio della sessione.

2.2.6 Migliorare l'accessibilità di ogni sessione offerta durante l'IGF.

- Aggiungere schermi separati in ogni sala, in modo che uno schermo possa essere dedicato alle didascalie e uno agli oratori e ai relatori remoti. Attualmente il sottotitolaggio
- Fornire un modo semplice per indicare le opzioni di accessibilità per ogni sessione, sottotitoli, interpretazione in lingua dei segni, interpretazione in altre lingue.
- Prevedere l'opzione di cuffie alternative per l'interpretazione e anche per le sale in cui non è prevista l'interpretazione. Le cuffie standard non sono adatte alle persone con apparecchi acustici e impianti cocleari.
- Sugeriamo che l'IGF fornisca ai partecipanti con problemi di udito dei collari portatili.
- Questi collari sarebbero molto utili in tutte le sale riunioni, anche in quelle senza interpreti, perché aiutano le persone con problemi di udito a partecipare pienamente alle sessioni.
- Garantire che la piattaforma di webcasting sia accessibile alle persone con disabilità.
- Pubblicare le scorciatoie da tastiera per gli strumenti di partecipazione Web, come Zoom, Teams, Webex.
 - In alternativa, i tavoli potrebbero essere dotati di prese per le cuffie per coloro che ne hanno bisogno.

2.2.7 Rumore di fondo

- Ridurre al minimo il rumore di fondo, che comprende la musica di sottofondo ma anche gli annunci, nonché i rumori di fondo ed estranei nelle strutture di ristorazione e catering.
- Alcuni esempi di rumore di fondo sono i sistemi di riscaldamento, raffreddamento e ventilazione rumorosi o la musica di sottofondo. Si tratta di rumori bianchi e neri che spesso interferiscono con gli apparecchi acustici e distorcono la qualità del suono. È consigliabile utilizzare luci soffuse ed evitare quelle tremolanti. Per alcuni individui queste possono essere fonte di distrazione.
- Altri esempi sono le interferenze radio delle cuffie o altri tipi di interferenze.

2.2.8 I trigger sensoriali

- Ridurre al minimo l'illuminazione intensa, soprattutto negli spazi per eventi, nelle aule, ecc. In particolare, cercate di trovare alternative all'illuminazione fluorescente, poiché lo sfarfallio può essere problematico per alcuni PWCD. In genere è preferibile un'illuminazione più morbida e calda. Cercate di mantenere l'illuminazione il più possibile uniforme in tutto lo spazio ed evitate cambiamenti improvvisi di intensità, colore o ambiente.
- Prestare attenzione agli odori nelle aree di ristoro. Ove possibile, si consiglia di collocare le strutture in cui si avvertono forti odori lontano dalle aree di maggior traffico.

2.2.9 Altre strutture

- Assicurarsi che le altre strutture siano accessibili: Tutti i luoghi in cui si svolgono pranzi, cene e ricevimenti devono essere facilmente accessibili alle sedie a rotelle. Sia per i pasti che per le pause caffè/tè devono essere disponibili posti a sedere riservati con tavoli di altezza adeguata per le persone in sedia a rotelle.
- Nelle sessioni ibride, le pause di qualsiasi tipo e i tempi di ripresa del lavoro devono essere comunicati in forme multiple adatte a tutti i tipi di disabilità (sullo schermo, messaggio audio, scorrimento sullo schermo, ecc.).

2.2.10 Segnaletica chiara

- Fornire una segnaletica chiara in un linguaggio semplice: all'interno e all'esterno di tutti gli ingressi, le stanze, gli ascensori, i servizi igienici, i bar e le altre strutture, compresi i cartelli temporanei che forniscono indicazioni e identificano le aree per le riunioni o gli eventi
- Evitare l'uso di iconografia di navigazione, codifica a colori, ecc. a meno che il significato non sia chiaro e che tali immagini siano accompagnate da una scheda informativa o simili.
- Predisporre uscite di emergenza e procedure di evacuazione completamente accessibili e chiaramente segnalate: Questo aiuterà le persone con disabilità a uscire dalla sede in caso di emergenza, comprese le procedure alternative in cui gli ascensori o i montacarichi potrebbero non essere operativi
- Fornire informazioni sull'accesso all'udito, come ad esempio le sessioni con il linguaggio dei segni, i sottotitoli e le sale dotate di loop uditivo.
- Per tutto il materiale stampato, compresa la segnaletica, assicurarsi di utilizzare caratteri adatti alla dislessia e controllare il contrasto visivo tra il colore del testo e quello della carta.

2.3 Sito web e applicazione mobile

2.3.1 Assicurarsi che il sito web sia sviluppato in modo da essere accessibile fin dall'inizio.

2.3.2 Eseguire verifiche approfondite dell'accessibilità del sito web e dell'app dell'evento per identificare e risolvere problemi come errori di contrasto, difficoltà di navigazione e bug di sincronizzazione. Garantire la conformità a standard riconosciuti a livello internazionale come le WCAG faciliterà l'accesso a tutti i partecipanti. Gli standard WCAG minimo 2.2 dovrebbero essere implementati e certificati per promuovere il tipo di linee guida e raccomandazioni, in particolare sull'uso del lettore di testo per la comunità dei non vedenti.

2.3.3 Incorporare aggiornamenti in tempo reale e mappe interattive all'interno dell'app dell'evento per guidare efficacemente i partecipanti all'interno della sede. Ciò aggiunge barriere significative alle persone con problemi di accessibilità e impedisce loro di impegnarsi appieno.

2.3.4 Assicuratevi che i login non vadano persi quando si passa a un'altra sezione del sito. Ciò aggiunge barriere significative alle persone con problemi di accessibilità e impedisce loro di impegnarsi appieno.

2.3.5 Assicuratevi che il sito web sia accessibile e che soddisfi le WCAG 2.2 o successive e che sia conforme alla normativa AAA10. Inoltre, gli atti della conferenza

trasmessi via web devono essere resi accessibili quando vengono pubblicati sul web e includere la sottotitolazione

- 2.3.6 Chiedete a una società di test sulla disabilità di certificare l'accessibilità del sito web¹¹, perché spesso i contenuti vengono aggiunti in una fase successiva, ma non esiste uno standard e quindi un sito accessibile può diventare rapidamente inaccessibile.

2.3.6.1 Chiedete alla società di svolgere quanto segue:

- Testate i siti web un paio di volte all'anno¹², perché all'inizio possono essere accessibili ma poi, con l'aggiunta di altri dati e immagini, diventano inaccessibili¹². I test continui riveleranno questi problemi
- Assicurarsi che il sito web dell'IGF segua gli standard web, dato che quello attuale non lo fa.

- 2.3.7 Creare una dichiarazione di accessibilità sulla pagina principale che indichi ai partecipanti di persona e virtuali cosa possono aspettarsi dalla partecipazione all'IGF.

- 2.3.8 Fornire alle persone con disabilità le informazioni di contatto del responsabile designato per il supporto ai partecipanti con disabilità all'evento, in modo che possano contattarlo direttamente per questioni/problemi.

- Ulteriori descrizioni su cosa aspettarsi in una sessione per quanto riguarda le disposizioni sull'accessibilità
- Ci sarà il Captioning, Se sì, dove si possono trovare i link al testo dello streaming?
- Avrò il linguaggio dei segni?
- Assicuratevi che la mappa interattiva della sessione sia realizzata molto prima e sia accessibile alle persone con disabilità. Questo aiuterà tutte le persone.
- Il foglio Excel ha problemi con gli screen reader ed era molto difficile da gestire²⁰; inoltre non permetteva di inserire il programma nel calendario.

- 2.3.9 Se si crea un'app specifica per l'evento, oltre ad assicurarsi che soddisfi i requisiti di accessibilità. Considerate anche la possibilità di includere una mappa di navigazione interattiva o un piano che incorpori il GPS. Questo aiuterà le persone ipovedenti a trovare la propria sessione.

2.4 Sensibilizzare il personale e la comunità su come creare sessioni accessibili²².

- 2.4.1 Garantire che sia la registrazione che il programma dell'IGF siano accessibili alle persone con disabilità

2.5 Sistemazione

Fornire in anticipo informazioni su sistemazioni alberghiere accessibili a prezzi ragionevoli: un elenco degli hotel e delle camere accessibili disponibili deve essere chiaramente indicato sul sito dell'IGF. Le camere accessibili dovrebbero essere riservate in via prioritaria alle persone con disabilità, per evitare che vengano cedute ad altri ospiti. Inoltre, gli hotel con camere accessibili devono essere situati nelle vicinanze della sede della conferenza. Questa informazione dovrebbe essere esplicitamente menzionata sul sito web dell'IGF e il punto di riferimento per l'accessibilità dovrebbe essere a conoscenza di queste camere ed essere in

grado di assistere le persone con disabilità su richiesta. Quando il personale dell'IGF o il Paese ospitante negozia l'assegnazione di camere accessibili, le esigenze di disponibilità devono essere discusse con gli hotel e aggiornate frequentemente.

2.6 Cibo

- Elencare chiaramente i tipi di cibo offerti, i luoghi in cui vengono consumati, le informazioni sulle allergie e se vengono offerti cibi vegetariani, vegani o Halal. Le descrizioni degli alimenti devono essere in testo e non in immagini. Se si utilizzano immagini, queste devono essere descritte in modo completo. Ad esempio, il sito web elenca i pasti e gli spuntini che verranno forniti, e questo è molto utile, ma se poi la descrizione dei mezzi per il pranzo viene mostrata solo come immagine senza alcun testo alternativo che la descriva, ciò rende questa immagine e l'impegno inaccessibile alle persone con disabilità.
- I menu dovrebbero essere descritti in modo esauriente sul sito web o fornire un link a un contatto per ottenere il menu, in modo che una persona con disabilità possa sapere cosa viene offerto. I menu dovrebbero essere pubblicati in un formato accessibile²⁶, in modo che le persone con disabilità visive possano sapere cosa viene offerto
- Dovrebbe essere previsto un menù alternativo per le persone con allergie alimentari e restrizioni dietetiche, così come tutti i condimenti devono essere posizionati ad un'altezza accessibile
- È necessario fornire personale addestrato per aiutare le persone con disabilità a ottenere i pasti in situazioni di buffet
- Cercate di consumare cibi che non abbiano un sapore forte, come quello delle spezie o degli odori, perché questo può causare problemi alle persone con disabilità cognitive.
- Occorre prestare attenzione agli odori nelle aree di ristoro. Se possibile, si consiglia di collocare le strutture in cui si avvertono forti odori lontano dalle zone di maggior traffico. Se possibile, si consiglia di prevedere un luogo di ristoro più tranquillo e lontano dal rumore delle aree di ristoro principali, indicandolo chiaramente sui cartelli o sul sito web o sull'app.

2.7 Date delle riunioni

2.7.1 Confermare le date della conferenza o della sessione il prima possibile

Per le persone con disabilità è più difficile organizzare il viaggio con poco preavviso. Pertanto, le date della conferenza o della sessione dovrebbero essere annunciate il prima possibile.

2.7.2 Fornire informazioni accessibili

Oltre alla trasmissione sonora, fornire informazioni testuali per i partecipanti con problemi di udito.

2.8 Materiali delle Riunioni

2.8.1 Assicurarsi che il materiale informativo sia accessibile:

Tutte le informazioni richieste per la riunione o l'evento devono essere preparate in formati alternativi in tempo utile per essere distribuite ai partecipanti, nel formato preferito, almeno 10 giorni prima della riunione o dell'evento, ma preferibilmente due settimane prima. Se i documenti sono disponibili per il download o su chiavetta USB in

formato accessibile o pubblicati su un sito web accessibile, una persona che utilizza uno screen reader o un display Braille aggiornabile può accedere ai documenti sul proprio computer portatile. Si suggerisce di prevedere un'opzione e una procedura che consenta a una persona di richiedere in anticipo informazioni in formati elettronici accessibili, poiché molti tablet non hanno un accesso standardizzato alle porte USB. Si suggerisce inoltre di inserire una funzione di screen reader open source sul sito web per aiutare le persone che non dispongono di uno screen reader o di un display Braille aggiornabile.

2.8.2 Sensibilizzare il personale e la comunità su come creare sessioni accessibili

- Consentire ai partecipanti, soprattutto a quelli con disabilità cognitive, di utilizzare metodi di comunicazione non verbale per domande o commenti. Questo potrebbe avvenire via chat, testo, WhatsApp, posta elettronica e poi far leggere questi commenti a alta voce e inserirli nel verbale

2.9 Presentazioni delle riunioni

Le informazioni su eventi e presentazioni devono includere informazioni dettagliate sulla forma e sul formato.

Ad esempio, che alla fine ci saranno 10 minuti per le domande. Le informazioni devono essere il più possibile dettagliate, ad esempio 20 minuti di presentazione da parte dei relatori, 20 minuti di discussione tra i relatori, 20 minuti di discussione moderata, feedback e domande con i partecipanti. Le informazioni per ogni sessione devono includere informazioni sul grado di interattività della sessione.

2.9.1 Rendere accessibili le presentazioni:

- Verificare che tutte le presentazioni e i documenti prodotti dai relatori in visita siano disponibili in formati accessibili da distribuire prima della riunione o dell'evento.
- Assicuratevi che tutte le immagini e le presentazioni abbiano tag ALT e descrizioni chiare.
 - I relatori sono responsabili dell'accessibilità delle loro presentazioni, dimostrazioni e video e di qualsiasi materiale da distribuire. Se in una riunione si utilizzano diagrammi o immagini vive, queste devono essere descritte ai partecipanti a voce.
- Per tutto il materiale stampato, compresa la segnaletica, assicurarsi di utilizzare caratteri adatti alla dislessia e controllare il contrasto visivo tra il colore del testo e quello della carta.
- Le presentazioni devono garantire transizioni fluide ed evitare luci lampeggianti e suoni acuti che potrebbero scatenare crisi ed episodi epilettici. I relatori devono evitare di usare abbreviazioni, acronimi, gergo, termini tecnici o specialistici senza spiegazioni durante le loro presentazioni per assicurarsi che questi termini siano spiegati chiaramente durante la presentazione, altrimenti potrebbero non essere compresi dai partecipanti. Gli oratori e i partecipanti che pongono domande devono identificarsi ogni volta che prendono la parola, in modo che i sottotitolatori possano riconoscerli. È essenziale evitare che due persone parlino contemporaneamente.

2.10 Video

2.10.1 Rendere accessibili i video

È indispensabile che tutti i video proiettati alla conferenza includano didascalie aperte per consentire ai partecipanti con disabilità uditive e ai non madrelingua di comprendere il contenuto. Inoltre, devono essere aggiunte descrizioni audio per i partecipanti con disabilità visive.

2.11 Linguaggio dei segni

Fornire un servizio di interpretariato in lingua dei segni, quando i partecipanti lo richiedono, preferibilmente nella lingua del partecipante, ma in caso contrario anche nella Lingua dei Segni Internazionale: Si raccomanda di prenotare gli interpreti di lingua dei segni il prima possibile, poiché c'è una carenza di interpreti di lingua dei segni qualificati. La lingua dei segni internazionale non è tecnicamente una lingua, ma le persone sorde che usano lingue dei segni diverse adattano il loro linguaggio per comunicare tra loro e farsi capire usando i segni internazionali. Si chiama "segno internazionale". Quando possibile, prenotate la lingua dei segni specifica richiesta dal partecipante. Ogni Paese ha la propria lingua dei segni e diversi dialetti, proprio come le lingue parlate. È necessario che ci siano sempre due interpreti di lingua dei segni per ogni lingua dei segni, in modo che ogni interprete possa fare delle pause alternate. Il numero di interpreti deve essere adeguato per garantire il buon svolgimento del processo. Nel caso in cui le risorse disponibili non permettano di avere più lingue dei segni, sarà privilegiata quella che è stata richiesta attraverso il processo di registrazione dalla maggioranza dei partecipanti interessati.

2.12 Ausili all'ascolto

Assicurarsi che i dispositivi di ascolto siano accessibili: Consentire ai dispositivi di ascolto di collegarsi ai passanti per il collo49, così come alle cuffie sovraurali, per permettere alle persone con difficoltà uditive di seguire le discussioni nelle sale riunioni.

2.13 Posti a sedere nella Sede e nelle Sale di Presentazione

2.13.1 Illuminazione

- Ridurre al minimo l'illuminazione intensa, soprattutto negli spazi per eventi, nelle aule, ecc. In particolare, cercate di trovare alternative all'illuminazione fluorescente, poiché lo sfarfallio può essere problematico per alcune persone con disabilità cognitive. In genere è preferibile un'illuminazione più morbida e calda.
 - Cercate di mantenere l'illuminazione il più possibile uniforme in tutto lo spazio ed evitate cambiamenti improvvisi di intensità, colore o ambiente

2.14 Formare e informare il personale di assistenza

2.14.1 Formazione del personale e dei volontari

- Formare il personale di assistenza: deve essere attivo uno "sportello per l'accessibilità" con personale di supporto all'organizzazione della conferenza (ad es. registrazione, ecc52)

- Il personale deve essere addestrato a gestire situazioni difficili per tutte le persone con disabilità, comprese quelle con disabilità cognitive.
- Il personale o i volontari devono essere a disposizione per indirizzare le persone verso le parti pertinenti della sede.
- Gli organizzatori devono inoltre verificare che il personale di supporto, tra cui il personale addetto all'accoglienza, al catering, ai servizi tecnici e alla sicurezza, sia istruito o sia a conoscenza delle buone prassi, soprattutto quando si utilizza la sede di un'altra organizzazione, come gli hotel e le sale conferenze.
- Il personale deve essere chiaramente identificabile e non basarsi solo sul badge della conferenza. I partecipanti devono poter trovare facilmente i passanti per il collo o il punto di raccolta dei sistemi FM.
- Per tutto il materiale stampato, compresa la segnaletica, assicurarsi di utilizzare caratteri adatti alla dislessia e controllare il contrasto visivo tra il colore del testo e quello della carta.

2.15 R Processo di registrazione

2.15.1 Rendere il processo di registrazione accessibile:

- Tutte le aree di accoglienza e le procedure durante le riunioni e gli eventi devono essere accessibili alle persone con disabilità.
- Nel modulo di registrazione, aggiungere una riga con la richiesta di accessibilità.
- Assegnare un codice speciale per identificare facilmente le persone con disabilità e consentire loro l'accesso a stanze speciali, nonché a bagni accessibili dove non c'è la fila. Questa indicazione speciale sul documento d'identità permetterebbe anche al personale e agli altri di sapere a quali persone chiedere e vedere se hanno bisogno di qualsiasi tipo di assistenza.
- Se la registrazione in loco è disponibile, assicuratevi che le persone con disabilità abbiano la priorità. Le persone con disabilità devono essere accompagnate sul posto con una chiara segnaletica che indichi loro dove recarsi per la registrazione.
- Tutto il personale deve essere sensibilizzato a cercare le persone con disabilità e a guidarle verso i luoghi appropriati per la registrazione. La registrazione online deve essere accessibile (vedi ALLEGATO 1 per un esempio di modulo di registrazione).
- Sugeriamo di aggiungere una riga supplementare dopo la domanda "Hai problemi di accessibilità?" per specificare quali sono: Alcuni esempi potrebbero essere: Disturbi visivi: Ha bisogno di una persona che l'accompagni. Disturbi dell'udito: Avete bisogno di un tipo particolare di cuffie. Avete bisogno del linguaggio dei segni. Disabilità cognitive o di altro tipo: Avete bisogno di cuffie a cancellazione di rumore.

2.16 Feedback e Commenti

Fornire un modulo di feedback accessibile per consentire ai partecipanti di lasciare commenti e suggerimenti

2.16.1 Incoraggiare il Feedback

Il feedback dei partecipanti è incoraggiato e dovrebbe essere utilizzato come parte del processo di apprendimento;

gli organizzatori dovrebbero stabilire una procedura per consentirlo. Per comodità degli organizzatori dell'incontro, il DCAD fornisce nell'ALLEGATO 2 un esempio di lista di controllo per il giorno dell'evento, per assicurarsi che tutti i preparativi siano stati eseguiti secondo queste linee guida. Il DCAD è fermamente convinto di dover essere coinvolto nella pianificazione dei futuri incontri dell'IGF direttamente con il Segretariato dell'IGF e con il prossimo Paese ospitante. Inoltre, il DCAD dovrebbe essere consultato sui prossimi negoziati e testare qualsiasi nuovo strumento di partecipazione a distanza. Il DCAD è anche disposto a fornire assistenza nella formazione sull'accessibilità in tutte le aree della pianificazione delle conferenze.

ALLEGATO 1 - Esempio di modulo di registrazione

Questo allegato fornisce un esempio di ciò che potrebbe essere aggiunto al modulo di registrazione di una conferenza:

- Se avete esigenze dietetiche particolari, siete pregati di indicarlo qui.
- Si prega di indicare se si ha un requisito di accessibilità o se si hanno esigenze di accessibilità, incluso se si porta un animale di servizio, se si ha o si usa una sedia a rotelle o uno scooter, o se si hanno allergie e/o sensibilità alimentari.

Se avete bisogno di una sistemazione per disabili, selezionate la sistemazione necessaria qui sotto:

Necessità di interprete della lingua dei segni: [Sì ___ No ___] - [se Sì, quale lingua? _____]

Necessità di CART (Real Time Captioning) [Sì ___ No ___]

Avete bisogno di un loop uditivo? Dispositivo di ascolto assistito (ALD)? [Sì ___ No ___]

Necessità di documenti su chiavetta USB: [Sì ___ No ___]

Un assistente mi accompagnerà: [Sì ___ No ___]

Altre richieste o per ulteriori informazioni: contattare il punto focale per l'accessibilità dell'IGF o il punto focale per l'accessibilità del Paese ospitante (indirizzo e-mail)

Se partecipate on-line, sappiate che utilizziamo la funzione ZOOM/TEAMS/ VIDEOCONFERENZE.

Comunicateci le vostre preferenze su:

Necessità di interprete della lingua dei segni: [Sì ___ No ___] - [se Sì, quale lingua? _____]

Necessità di CART (Real Time Captioning) [Sì ___ No ___]

Chiedere la procedura dell'intervento:

chiedere che i propri commenti o domande vengano letti ad alta voce.

Diteci se siete in grado di gestirlo o se avete bisogno di un altro modo per segnalare la vostra richiesta.

Intervento da remoto

Ci dica come pensa di intervenire (per iscritto attraverso la chat, attraverso la LIS (se disponibile, indicare in quale lingua), attraverso altri mezzi).

ALLEGATO 2 - Lista di controllo

Lista di verifica per il giorno della riunione:

- 3 Prima della riunione o dell'evento, controllate la segnaletica interna e le indicazioni.
- 4 Prima della riunione o dell'evento, controllate la disposizione delle sale, l'illuminazione e le modalità di registrazione online, fisica e di altro tipo.
- 5 Prima della riunione o dell'evento, verificare che tutte le apparecchiature funzionino, compresi i loop a induzione. Gli organizzatori dovrebbero fornire una lista di controllo.
- 6 Fornire linee guida per la comunicazione a facilitatori e partecipanti.
- 7 Fornite informazioni sulle uscite di emergenza, sui trasporti, sui servizi igienici, sui parcheggi e verificate che la segnaletica sia ben visibile.
- 8 Concordate le regole di base relative all'accessibilità e alle soluzioni ragionevoli. Queste regole devono essere concordate e rese pubbliche in anticipo.
- 9 Verificare l'accessibilità delle presentazioni chiedendo a tutti gli organizzatori dei workshop di controllare questo aspetto.
- 10 Consentire un feedback accessibile e processi decisionali e fornire un meccanismo accessibile per farlo. Assicurarsi che tutto il personale e il personale di sicurezza sia informato sui servizi richiesti dai possibili partecipanti e fornire qualsiasi formazione sull'accessibilità, compresa la lingua giusta da usare. Fornire un opuscolo specifico o informazioni in loco e online sul servizio di accessibilità fornito nella/e sede/i della riunione.

ANNEX 3 – References

Per informazioni, il DCAD fornisce questo allegato con i link alle risorse online per la pianificazione di riunioni accessibili:

- [ITU tutorial on accessibility](#) (2008)
- ITU webcast tutorial – [Making ITU Accessible: Web Design, Web Conferencing and Real Time Web Captioning](#)” (2008)
- Segreteria del Consiglio del Tesoro del Canada – [Guida alla pianificazione di riunioni e conferenze inclusive](#) (francese/inglese) (2002)
- W3C – [Panoramica degli standard di accessibilità](#)
- W3C – [Rendere gli eventi accessibili: checklist per riunioni, conferenze, corsi di formazione e presentazioni a distanza/virtuali, in presenza o ibridi](#) (2022)
- W3C – [Accessibilità delle riunioni a distanza](#) (2022)
- W3C WAI – [Panoramica sulla pianificazione e le politiche](#) (2021)
- W3C – [Sviluppo di una dichiarazione di accessibilità](#) (2021)
- W3C – [Elenco dei gruppi di lavoro del W3C](#)
- Stato del Michigan – [Pianificazione di conferenze e riunioni accessibili](#) (doc)
- Documento di base dell'ITU – [Soddisfare le esigenze di accesso e di servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per le persone con disabilità](#) (pdf) (2007)
- Documento tecnico ITU-T – [FSTP.ACC-ALD Panoramica dei sistemi di ascolto assistito](#) (pdf) (2020)
- ITU – [FSTP-ACC-RCS – Panoramica dei servizi di sottotitolazione remota](#) (doc/pdf) (2018)
- ITU – [FSTP-AM – Linee guida per riunioni accessibili](#) (pdf/doc) (2015)

- ITU – [FSTP-ACC- RemPart – Linee guida per supportare la partecipazione a distanza alle riunioni per tutti](#) (pdf/doc) (2015)
- del DCM delle Nazioni Unite – [Riunioni e conferenze accessibili](#) (pdf) (2019)
- ONU DESA – [Convenzione sui diritti delle persone con disabilità \(CRPD\)](#)