

## VERIFICA

# Breve analisi sull'impatto dell'etichettatura dei documenti in Microsoft 365 sugli utenti

Cancelleria federale – Settore Trasformazione digitale e governance delle TIC

---

## L'ESSENZIALE IN BREVE

Con l'introduzione di Microsoft 365 (M365) nell'Amministrazione federale è stato introdotto l'obbligo di contrassegnare i documenti Office con un'etichetta. La funzione di etichettatura in M365 consente di assegnare ai documenti delle etichette di riservatezza specifiche. L'obbligo di contrassegnare i documenti con un'etichetta vige indipendentemente dal luogo di archiviazione. Ciò comporta uno sforzo maggiore da parte dei collaboratori, in quanto devono classificare sistematicamente tutti i documenti elaborati. Questo procedimento ha lo scopo principale di determinare se un documento può essere archiviato nel cloud pubblico, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni in materia di protezione delle informazioni. Nel contempo, contribuisce anche a rafforzare la consapevolezza sulla classificazione dei documenti. Tuttavia, siccome finora solo pochi documenti sono stati effettivamente archiviati nel cloud pubblico, il valore aggiunto immediato per gli utenti è attualmente limitato.

Il Controllo federale delle finanze (CDF) ha effettuato una breve analisi sulla facilità d'uso di M365, incentrata sugli sforzi legati all'etichettatura dei documenti e alla sicurezza dei dati.

Salvare dati sensibili nel cloud pubblico comporta il rischio che questi vengano archiviati in luoghi non sicuri. La classificazione dei documenti ha quindi lo scopo di impedire che i dati sensibili vengano archiviati nel cloud pubblico. Tuttavia, l'attuale metodo di etichettatura non è in grado di precludere totalmente tale rischio. Secondo il CDF, l'etichettatura capillare di tutti i documenti non è efficiente se serve esclusivamente a limitare l'archiviazione dei documenti nel cloud pubblico. Il CDF consiglia di revocare l'obbligo di etichettatura per i documenti di M365 e di consentire l'archiviazione nel cloud pubblico solo ai documenti contrassegnati da un'etichetta specifica. Di conseguenza, tutti i documenti privi di etichetta non verrebbero autorizzati di default all'archiviazione nel cloud pubblico.

Inoltre, l'attuale sistema di etichettatura non soddisfa i livelli di classificazione.

Il CDF propone due approcci alternativi:

- Variante 1: un metodo di etichettatura semplificato che prevede l'assegnazione di un'etichetta solamente nel caso di documenti che possono essere archiviati nel cloud pubblico. Tutti gli altri documenti non vengono etichettati. Questo metodo semplificato rende il sistema più comprensibile e riduce gli oneri amministrativi.
- Variante 2: un metodo di etichettatura dettagliato su quattro livelli che consente una classificazione dei documenti più precisa. In questo modo è possibile etichettare in modo mirato i documenti sensibili classificandoli distinguendo tra «ad uso interno» e «confidenziale». Etichettando correttamente i documenti in fase iniziale si possono prevenire modifiche successive e dispendiose legate alla classificazione di documenti sensibili.

Queste misure manterrebbero inalterato il metodo di etichettatura dei documenti e al contempo aumenterebbero la sicurezza, garantendo che i documenti privi di etichetta non vengano archiviati nel cloud pubblico.

Il CDF prende atto che l'attuale sistema di etichettatura (incl. l'obbligo di etichettatura) è stato concordato con i dipartimenti e che, siccome il roll-out si trova in uno stadio avanzato, il comitato di progetto rifiuterebbe un adeguamento al metodo di etichettatura in questo momento.

Il CDF approfondirà ulteriormente l'argomento nel quadro della verifica relativa al progetto chiave «Cloud Enabling Büroautomation» (*Prüfung des Schlüsselprojektes Cloud Enabling Büroautomation*, 25121).