

Allegato 1 - Tabella dei tempi di conservazione dei documenti relativi a una ricerca di mercato

Documenti	Tempi di conservazione
<p>La cartella di lavoro in formato digitale e non deve contenere tutti i documenti relativi ai rapporti con il Cliente e alle modalità tecniche di esecuzione dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il brief (la richiesta ricevuta dal cliente); • la Proposta e le sue eventuali varianti negoziate; • l'approvazione della proposta o il conferimento dell'incarico; • il piano di campionamento o di distribuzione delle rilevazioni; • il questionario/la traccia (versione finale); • le istruzioni per gli intervistatori (ove applicabile); • la mail di invito/il banner di reclutamento (access panel); • il piano di editing, codifica ed elaborazione (ove applicabile); • i controlli di qualità; • il file-dati; • l'output fornito al cliente; <p>altro materiale/ documento ritenuto importante, inclusa la corrispondenza intercorsa con il Cliente. I documenti indicati rappresentano il contenuto minimo della cartella di lavoro.</p>	<p>Secondo il Codice di Deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi statistici e scientifici redatto dal Garante e sottoscritto da Assirm, il PROGETTO (e quindi la cartella lavoro) deve essere conservato per 5 ANNI.</p>
<p>Questionari cartacei (privati dei dati personali degli intervistati) e il materiale di supporto (materiale audio, video, trascrizioni, prodotti, ecc).</p>	<p>Possono essere eliminati dopo 12 MESI dalla chiusura dell'indagine a meno che non ci siano disposizioni diverse date dal cliente.</p>
<p>Dati degli intervistati (personali e sensibili).</p>	<p>Secondo il Codice di Deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi statistici e scientifici devono essere distrutti immediatamente dopo le fasi di controllo (salvo assenso dichiarato di disponibilità a un richiamo e con l'esclusione dei panel).</p>
<p>Informativa e documentazione di consenso (dati sensibili).</p>	<p>Secondo il Codice di Deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi statistici e scientifici devono essere conservati per 3 ANNI, e nel caso di panel si conservano fino alla cessazione dello status di panelista.</p>
<p>Tutte le informazioni rilevanti sugli intervistatori, ottenute durante la fase di reclutamento o in seguito (formazione, valutazioni, ecc.).</p>	<p>Devono essere documentate e conservate nel periodo in cui l'intervistatore lavora per la Società e per un ulteriore anno nell'archivio intervistatori.</p>

Allegato 2 - Tabella riassuntiva delle percentuali di controllo

Documenti	Percentuali di controllo
<p>Il controllo editing sul singolo questionario deve includere, ove appropriato, la verifica della completezza dei dati, il rispetto delle quote campionarie, la coerenza delle risposte.</p>	<p>I controlli di editing manuali o tramite computer devono essere fatti sul 100% dei questionari.</p>
<p>In relazione alla tipologia di rilevazione, i controlli sono effettuati con diverse procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osservazione concomitante. • Seconda intervista. • Editing del questionario. • Controllo su dati aggregati. • Monitoraggio apertura mail e verifica della durata di compilazione del questionario nel caso di ricerche CAWI. <p>Per tutti i progetti in cui la rilevazione è fatta tramite intervistatori, il controllo deve essere fatto ricontattando i rispondenti o tramite monitoraggio ai livelli specificati.</p>	
<p>Nel caso di interviste telefoniche, si richiede la presenza di supervisor in rapporto compreso in un intervallo da 1:15 a 1:25 operatori da controllare, a seconda della complessità e della durata del fieldwork, e il rispetto dei livelli di controllo indicati a fianco.</p>	<p>Il livello minimo di controllo tramite monitoraggio deve essere pari al 5% delle interviste/casi con almeno il 50% dell'intera intervista monitorata/ascoltata.</p>
<p>Nel caso di interviste personali si richiede il rispetto dei livelli di controllo indicati a fianco.</p>	<p>Il livello di controllo deve essere pari al 20% degli intervistatori e al 5% delle interviste.</p>
<p>La Società deve documentare le registrazioni dei controlli eseguiti con metodi appropriati (es. registrazione esiti sul questionario dell'intervista, utilizzo di questionari di controllo, ecc.). Tali controlli sono conservati come documenti primari.</p>	
<p>Un riepilogo delle variazioni tra il processo di rilevazione programmato e la rilevazione effettivamente completata, include la numerosità del campione complessivo e la sua composizione per sottogruppi significativi.</p>	<p>La tollerabilità delle interviste mancanti è pari al 3%.</p>
<p>Per il caricamento dati si richiede il rispetto dei livelli di controllo indicati a fianco.</p>	<p>Deve essere verificato almeno il 5% del totale dei caricamenti.</p>
<p>Per la codifica si richiede il rispetto dei livelli di controllo indicati a fianco.</p>	<p>Deve essere controllata sul 5% dei questionari.</p>