

# Assirm Quality Program 2018

## ALLEGATO A CHECK LIST:

- Market and Social Research
- Mobile Research
- Social Media Research
- Crowdsourcing

## CHECK LIST - PARTE GENERALE

Verifica della presenza o meno dei seguenti documenti:

- ✓ **Presentazione dell'attività della Società (richiedere documento scritto)**  
(quali clienti, quali indagini tipo, quali modalità, quali strumenti, quale progettazione, quale esecuzione, quali outsourcing, modalità di controllo delle attività terziarizzate, quali output prodotti) (diretti o ri-elaborati per il cliente, quale confronto dialettico con il cliente per una migliore puntualizzazione dell'indagine) (questo argomento verrà poi ripreso nelle diverse attività in sede di visita)
- ✓ **Scheda informativa ASSIRM**
- ✓ **Organigramma**
- ✓ **Job description** (*argomento ripreso in sede "formazione" nell'area 4*)
- ✓ **Corpus delle Procedure di Qualità interne esistenti** (istruzioni operative, metodologie di controllo, ecc.)
- ✓ **Schema descrittivo dei processi**
- ✓ **Elenco delle attività gestite in outsourcing** (*argomento ripreso in esame nel punto 2.5*)
- ✓ **Attività documentata per l'individuazione dei quesiti del Cliente** (*argomento ripreso e approfondito in esame nell'area 3 e al punto 6.1*)
- ✓ **Elenco dei reclami ricevuti dai Clienti, relativa valutazione, conseguente trattamento** (procedura, moduli, azioni correttive, responsabilità, verifica)
- ✓ **Elenco delle Non Conformità rilevate, relativa valutazione, conseguente trattamento** (procedura, moduli, azioni correttive, responsabilità, verifica) (*argomenti ripresi e approfonditi in esame dei punti 2.6, 4.4.1, 4.4.4*)
- ✓ **Sintesi dell'analisi del livello di soddisfazione dei Clienti** (qualità percepita) (modalità di reperimento, metodologia misurazione) (*argomento ripreso e approfondito punto 2.6*)
- ✓ **Organizzazione del sistema ICT** (almeno il disegno della struttura), **applicativi utilizzati e loro finalità** (elenco, proprietari o di terzi)
- ✓ **Politica per la Qualità** (copia, è redatta formalmente? distribuita? pubblicata?)
- ✓ **Piani di miglioramento correnti e indicatori di performance/KPI** (ci sono, sono formali? approvati distribuiti e condivisi? saranno preparati? applicazione KPI?)
- ✓ **Policy e procedure privacy**

- ✓ **Relazione annuale della Direzione in merito all'andamento complessivo del Sistema di Gestione Qualità** (copia, è redatta formalmente? distribuita? pubblicata?)

## **CHECK LIST – MARKET AND SOCIAL RESEARCH**

### **AREA 2 - REQUISITI GENERALI E ORGANIZZATIVI**

**Verifica della presenza dei seguenti documenti:**

#### **Rif. (2.1) - Organizzazione e responsabilità**

- Codice di Etica Professionale e Norme di Qualità Assirm
- Copia della dichiarazione inviata all'Associazione di impegno alla sottoscrizione e alla divulgazione in Società del Codice di Etica Assirm
- Evidenza delle modalità di diffusione del Codice di Etica Assirm
- Politica per la Qualità
- Procedure di Qualità interne
- Organigramma della Società, incluse le responsabilità del personale professionale coinvolto nella realizzazione del progetto di ricerca (mansionario)
- Individuazione del responsabile della qualità
- Scheda informativa Assirm
- Presentazione istituzionale della Società
- Schemi descrittivi dei processi
- Scheda informativa Assirm
- Elenco normative applicabili (es. D.Lgs. 196/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”, ecc.)

#### **Rif. (2.2) - Riservatezza della ricerca**

#### **Rif. (2.3) - Requisiti della documentazione (digitale e non)**

- Identificazione univoca e conservazione come da Allegato 1 (tabella tempi di conservazione)

#### **Rif. (2.4) - Competenza e formazione**

- Curriculum vitae e iter formativo del personale professionale (dipendenti e collaboratori)
- Corsi ed attività di formazione per dipendenti e collaboratori, compresa la formazione sulle specifiche norme di legge e sulle norme Assirm
- Piano di formazione e di accrescimento delle competenze delle risorse in ottica di miglioramento continuo

#### **Rif. (2.5) - Rapporti con i fornitori (Outsourcing)**

- Schede fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, field, panel provider, altri istituti di ricerca, consulenti qualitativi, consulenti)

- Schede di valutazione (annuale) dei fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, metodi di controllo immissioni), altri istituti di ricerca (esperienza di specifica metodologia), consulenti qualitativi (titolo di studio, esperienza), consulenti
- Verificare la documentazione delle modalità per selezionare e qualificare i fornitori, per la stipulazione contrattuale, per fornir loro le istruzioni di esecuzione, per controllare la qualità del servizio
- Verificare la documentazione in merito a lista e qualificazione fornitori, contratti, reclami ai fornitori
- Per gli operatori di field e i collaboratori qualitativi si veda il punto 4.2

#### **Rif. (2.6) - Reclami, Customer Satisfaction, revisione periodica**

- Archivio reclami dei clienti (eventualmente anche dei dati raccolti nell'ambito della customer satisfaction) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)
- Archivio customer satisfaction (modalità di raccolta della soddisfazione del cliente, es. esecuzione di una survey rivolta a tutti i clienti o a un campione, analisi quali-quantitative, ecc.) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)
- Relazione annuale sulla gestione con riferimento all'applicazione delle norme qualità e la definizione di un piano di miglioramento continuo, con l'individuazione delle possibili aree di miglioramento, degli obiettivi qualitativi (misurabili) da raggiungere dei KPI (indicatori chiave della performance in qualità), l'attribuzione delle responsabilità, delle risorse, della tempistica per svolgimento delle attività, la definizione del risultato ottenuto (misurazione, verifica, analisi dell'efficacia), anche in termini di andamento complessivo della gestione in ottica economico-finanziaria
- Non conformità (documentazione, azioni correttive)
- Audit interni (pianificazione, esecuzione almeno annuale)

### **AREA 3 - LA GESTIONE DEL PROGETTO DI RICERCA**

#### **Rif. (3.1) - Progettazione e offerta commerciale**

##### **Rif. (3.1.1) - Il brief del cliente**

##### **Rif. (3.1.2) - La proposta della Società (Contenuto della Cartella di Lavoro digitale e non)**

- La richiesta esplicita del Cliente
- Il progetto di ricerca (esplicitazione obiettivi)
- La tecnica di rilevazione (metodologia standard e descrizione o soluzioni tecniche per il prodotto di ricerca)
- L'entità dell'impegno richiesto agli intervistatori o agli intervistati
- La popolazione o il target di riferimento
- I criteri di campionamento
- La dimensione del campione
- Modalità di istruzione degli intervistatori (se applicabile)
- I tempi di esecuzione

- La descrizione di ciò che verrà consegnato in esecuzione dell'incarico (descrizione tecnica del prodotto ricerca: base dati, rapporti, videoregistrazioni, sintesi, presentazioni, workshop interni, ecc.)
- Il prezzo

#### **Rif. (3.1.3) - Assegnazione dell'Incarico**

- Assegnazione incarico/accettazione proposta/ conferma d'ordine (la documentazione deve essere formale) prima dell'avviamento della ricerca o eventuale autorizzazione interna in caso di conferma d'ordine successiva
- Approvazione scritta del cliente in merito alle scelte operative più rilevanti

#### **Rif. (3.2) - Pianificazione del Progetto**

- Piano di esecuzione del lavoro (deve essere un documento formale e accurato relativo alla ricerca, alla responsabilità di progetto ed agli altri incarichi assegnati, che coinvolge i responsabili interni, in base all'organizzazione dell'Istituto)
- Avviso tempestivo al Cliente di eventuale ritardo o di difficoltà che possano modificare lo svolgimento della ricerca

#### **Rif. (3.3) - Rapporti con il Cliente**

- Documentazione tecnica di ricerca
- Copia corrispondenza rilevante

#### **Rif. (3.4) - Questionari quantitativi e tracce qualitative per colloqui individuali/ discussioni di gruppo**

#### **Rif. (3.5) - Campionamento ed elaborazione dati**

#### **Rif. (3.6) - Monitoraggio dell'esecuzione del progetto di ricerca**

#### **Rif. (3.7) - Documenti di ricerca, materiali e prodotti**

#### **Rif. (3.8) - Consegna dei risultati della ricerca**

#### **Rif. (3.9) - Documenti della ricerca (da archiviare nella Cartella di Lavoro digitale e non)**

- Il brief (richiesta del cliente)
- La Proposta e le sue eventuali varianti negoziate (*vedi 3.3 – modifiche richieste*)
- L'approvazione della proposta o il conferimento dell'incarico
- Il piano di campionamento o di distribuzione delle rilevazioni (*vedi punto 3.5 – Campionamento ed elaborazione dei dati: 1) descrizione universo e piano campionamento, 2) distribuzione del campione finale, 3) documentazione dei criteri di ponderazione*)
- Il questionario/la traccia/test pilota e relative approvazioni e revisioni (*vedi punto 3.4 – Questionari e guide per i colloqui*)
- Le istruzioni per gli intervistatori (*vedi punto 3.4 – Questionari e guide per i colloqui*)

- Per le fasi di rilevazione outsourced, il fornitore di field deve concordare per iscritto le modalità operative e di controllo, salvo che esistano protocolli standard di esecuzione (*vedi punto 3.4*)
- Il piano di editing, codifica ed elaborazione (*vedi punto 3.5 – Campionamento ed elaborazione dei dati, punti 4 e 5*)
- I controlli di qualità
- Il file-dati
- L'output fornito al cliente (*vedi punto 3.7 – Documenti di ricerca, materiali e prodotti: trattasi di istruzioni e protocolli del cliente relativi alla gestione dei prodotti e del materiale stimolo – cassette, DVD, concepts, ecc.*) (*compresa la documentazione delle modalità di consegna, del rapporto finale, o di archivio dati o di presentazione, data inclusa, di cui copia deve essere conservata presso l'Istituto, vedi punto 3.9 – Consegna dei risultati della ricerca*)
- Altro materiale/documento ritenuto importante, inclusa la corrispondenza intercorsa con il Cliente (*vedi punto 3.3 – Rapporti con il cliente, note verbali trascritte e trasmesse*)
- Verifica copie di back-up (DPS) dei documenti in formato digitale
- Verifica tenuta archivi (DPS) dei documenti su supporto cartaceo
- Verifica effettuazione dei test dei questionari

#### **AREA 4 - RILEVAZIONE DEI DATI**

##### **Rif. (4.1) - Aspetti generali**

##### **Rif. (4.2) - Reclutamento, formazione e gestione degli intervistatori**

##### **Rif. (4.2.1) - Aspetti generali**

- Archivio intervistatori con la qualifica e indicazione dei lavori svolti
- Applicazione contrattualistica in conformità con la normativa vigente e l'Accordo Nazionale Assirm in vigore.

##### **Rif. (4.2.2) - Reclutamento intervistatori**

- "Scheda di valutazione dell'intervistatore", ove rilevare la competenza sulla base di esperienza e/o colloquio e/o referenze, le caratteristiche personali, la formazione, la valutazione che lo definisce qualificato e a che livello, ecc. (modello standard per archivio)

##### **Rif. (4.2.3) - Formazione di nuovi intervistatori (di base)**

- Controllo del primo lavoro al 100%

##### **Rif. (4.2.4) - Formazione organizzativa di nuovi intervistatori**

##### **Rif. (4.2.5) - Valutazione continua degli intervistatori**

- Modalità interna relativa alla qualificazione degli intervistatori
- Evidenziazione della formazione tecnica/organizzativa degli intervistatori, verifica. Argomenti: i principi generali della ricerca di mercato, i requisiti etici, tutela degli intervistati, riservatezza dei dati raccolti, tecniche di intervista, esercitazioni pratiche

## **Rif. (4.3) - Raccolta dati**

### **Rif. (4.3.1) - Reperimento dei rispondenti**

### **Rif. (4.3.2) - Informativa al rispondente**

### **Rif. (4.3.3) - Raccolta dati da minori o da rispondenti vulnerabili**

- Verifica dell'informativa da distribuire o da leggere al telefono, ai rispondenti, ai genitori, ai tutori
- Verifica della conservazione delle registrazioni per dimostrare il rispetto del requisito

### **Rif. (4.3.4) - Briefing del progetto**

- Evidenziazione del briefing e/o delle istruzioni distribuite per ogni progetto

### **Rif. (4.3.5) - Data della rilevazione e responsabile dell'esecuzione**

- Verifica registrazione della data della rilevazione e dell'identità dell'intervistatore

### **Rif. (4.3.6) - Omaggi ai rispondenti**

- Verifica della documentazione relativa agli eventuali omaggi ai rispondenti

## **Rif. (4.4) - Controllo della ricerca quantitativa**

### **Rif. (4.4.1) - Punti generali**

### **Rif. (4.4.2) - Metodi di controllo**

### **Rif. (4.4.3) - I livelli di controllo per interviste (non auto-compilate) effettuate tramite intervistatore**

### **Rif. (4.4.4) - Registrazioni dei controlli delle interviste (non auto-compilate) effettuate tramite intervistatore**

- Archivio dei controlli in ottemperanza all'allegato 2 – tabella riassuntiva delle percentuali di controllo (identificabilità del controllore, descrizione metodi di controllo, identificabilità dell'intervistatore il cui lavoro è controllato, eventuali discrepanze, eventuali provvedimenti adottati, risultati delle azioni)

### **Rif. (4.4.5) - Controllo di interviste auto compilate su panel online**

- Verifica controlli 100% dei questionari e coerenze interne dei questionari.

## **Rif. (4.5) - Raccolta dati qualitativi**

### **Rif. (4.5.1) - Reperimento dei rispondenti**

- Verifica dei questionari di reclutamento

### **Rif. (4.5.2) - Controlli del reperimento dei rispondenti**

- Esiti controlli reperimenti (segnalazione dei metodi utilizzati)

#### **Rif. (4.5.3) - Moderazione qualitativa**

- Documentazione della moderazione condotta da personale istruito sulla ricerca (video o audio registrazione o documentazione idonea su altro supporto)

#### **Rif. (4.5.4) - Registrazione della ricerca qualitativa e riservatezza (consenso) rispondenti**

- Verifica conservazione delle registrazioni dei colloqui
- Verifica dell'informativa e del consenso (anche al trasferimento dati) dei rispondenti

#### **Rif. (4.6) - Raccolta dati per autocompilazione e panel (on e off-line)**

##### **Rif. (4.6.1) - Punti generali**

##### **Rif. (4.6.1.1) - Panel e Community Online a scopo di ricerca**

- Verifica sito di riferimento per gli iscritti
- Verifica delle modalità di monitoraggio delle interazioni tra utenti da parte dei gestori della community/panel

##### **Rif. (4.6.1.2) - Tipologie di Panel e Community Online a scopo di ricerca**

- Community general purpose/di brand
- Ruolo del ricercatore nella community (modalità di interazione con gli utenti)

##### **Rif. (4.6.2) - Reclutamento e processo di registrazione**

##### **Rif. (4.6.2.1) - Gestione del panel e delle survey**

- Verifica delle informazioni sul panel (*a. Numerosità (quanti sono gli attivi, ovvero coloro che hanno risposto almeno 1 volta ad un'indagine negli ultimi 3 mesi); b. Distribuzione/profilazione (come minimo: sesso, età, scolarità, condizione professionale, GRG, ampiezza centri e frequenza utilizzo internet); c. Criteri di reclutamento (le fonti del panel e la conferma della procedura di doppio opt-in); d. Tasso di rinnovo annuo (% di uscite);*
- *e. Tassi di risposta; f. Distribuzione di frequenza delle risposte (arco temporale: 3 mesi)*
- Verifica aspetti privacy (adesione volontaria, cancellazione, ecc.)
- Verifica delle informazioni sulle procedure (*a. Controlli di qualità del panel (procedure di controllo per evitare doppie iscrizioni e verifica dell'identità dei rispondenti); b. Le procedure (sw) di gestione del panel e di gestione delle survey (descrizione delle procedure disponibile, a richiesta); c. Le procedure di controllo sulla qualità di risposta; d. Gestione relazione con i clienti, contratti ecc., come da norme Assirm; e. Verifica che ogni campionamento avvenga da file profilato; f. incentivazione*)

##### **Rif. (4.6.3) - Campionamento indagini per autocompilazione e per le ricerche via internet**

- Verifica delle informazioni (universo, campionamento, reclutamento, ecc.) che l'Istituto deve dichiarare al cliente sia in sede di proposta/progettazione sia in fase di relazione finale

##### **Rif. (4.6.4) - Convalida dei rispondenti**

##### **Rif. (4.6.5) - Istruzioni per l'autocompilazione**

- Verifica delle istruzioni per l'autocompilazione

**Rif. (4.6.6) - Tutela della riservatezza dei rispondenti**

**Rif. (4.7) - Raccolta dei dati da fonti secondarie**

**Rif. (4.8) - Documentazione della raccolta dati**

- Verificare le registrazioni complete della fase di raccolta dati (inclusi i file digitali) – (vedi elenco norme)
- Dichiarazione delle fonti secondarie utilizzate

**AREA 5 - GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI**

**Rif. (5.1) - Punti generali**

**Rif. (5.2) - Procedure usate per lo script**

- Verifica della predisposizione del test del questionario (script) per quanto attiene le indagini CATI, CAPI o CAWI

**Rif. (5.3) - Caricamento dati da questionari (cartacei)**

- Verificare documentazione dei controlli effettuati sulle procedure di caricamento/data entry per i questionari cartacei
- Verifica presenza in cartella dei file di partenza e file pulito

**Rif. (5.4) - Editing dei dati**

- Evidenziazione delle modifiche apportate ai dati originari

**Rif. (5.5) - Codifica**

- Piano di codifica

**Rif. (5.6) - Analisi dei dati**

- Presenza delle tavole statistiche

**Rif. (5.7) - Software applicativi**

- Presenza dei contratti d'uso e dei manuali

**AREA 6 - RAPPORTO DI RICERCA**

**Rif. (6.1) - Documentazione**

- Vedi elenco delle informazioni da includere nel rapporto di ricerca
- Vedi elenco delle verifiche che il responsabile di progetto deve garantire per l'emissione del rapporto di ricerca.

**AREA 7 - BACK-UP, CONSERVAZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA DATI**

- Verificare la completezza della documentazione del progetto di ricerca

## **Allegato - REQUISITI ONLINE ACCESS PANEL PROVIDER**

### **1) Le informazioni sul panel:**

- a. Numerosità (quanti sono gli attivi, ovvero coloro che hanno risposto almeno 1 volta ad un'indagine negli ultimi 3 mesi)
- b. Distribuzione/profilazione. (Come minimo: sesso, età, scolarità, condizione professionale, GRG, ampiezza centri e frequenza utilizzo internet)
- c. Criteri di reclutamento (le fonti del panel e la conferma della procedura di doppio opt-in)
- d. Tasso di rinnovo annuo (% di uscite)
- e. Tassi di risposta
- f. Distribuzione di frequenza delle risposte (arco temporale: 3 mesi)

### **2) Le informazioni sulle procedure**

#### **Verificare esistenza e applicazione delle procedure sottostanti:**

- a. Controlli di qualità del panel (procedure di controllo per evitare doppie iscrizioni e verifica dell'identità dei rispondenti)
- b. Le procedure (sw) di gestione del panel e di gestione delle survey (descrizione delle procedure disponibile, a richiesta)
- c. Le procedure di controllo sulla qualità di risposta
- d. Gestione relazione con i clienti, contratti ecc, come da norme Assirm
- e. Verifica che ogni campionamento avvenga da file profilato

### **3) Conferma che l'impresa assicura i medesimi standard di qualità per altri Panel gestiti in tutto il mondo, non solo in Italia**

### **4) Conferma dell'applicazione delle norme per qualunque categoria di Cliente**

# CHECK LIST – MOBILE RESEARCH

## AREA 2 - REQUISITI GENERALI E ORGANIZZATIVI

Verifica della presenza dei seguenti documenti:

### **Rif. (2.1) - Organizzazione e responsabilità**

- Codice di Etica Professionale e Norme di Qualità Assirm
- Copia della dichiarazione inviata all'Associazione di impegno alla sottoscrizione e alla divulgazione in Istituto del Codice di Etica Assirm
- Evidenza delle modalità di diffusione del Codice di Etica Assirm
- Procedure di Qualità interne
- Organigramma dell'Istituto, incluse le responsabilità del personale professionale coinvolto nella realizzazione del progetto di ricerca
- Individuazione del responsabile della qualità
- Scheda informativa Assirm
- Elenco legislazione e normativa applicabile, compresa legislazione sul copyright e Privacy (D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

### **Rif. (2.3) - Requisiti della documentazione**

- Identificazione univoca e conservazione come da Allegato 1 (tabella tempi di conservazione)

### **Rif. (2.4) - Competenza e formazione**

- Curriculum vitae e iter formativo del personale professionale
- Corsi ed attività di formazione per dipendenti e collaboratori, compresa la formazione sulle specifiche norme di legge e sulle norme Assirm
- Piano di formazione e di accrescimento delle competenze delle risorse in ottica di miglioramento continuo

### **Rif. (2.5) - Rapporti con i fornitori (Outsourcing)**

- Schede fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, field, altri istituti di ricerca, consulenti)
- Schede di valutazione (annuale) dei fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, metodi di controllo immissioni), altri istituti di ricerca (esperienza di specifica metodologia), consulenti
- Verificare la documentazione delle modalità per selezionare e qualificare i fornitori, per la stipulazione contrattuale, per fornir loro le istruzioni di esecuzione, per controllare la qualità del servizio
- Verificare la documentazione in merito a lista e qualificazione fornitori, contratti, reclami ai fornitori

### **Rif. (2.6) - Reclami, Customer Satisfaction, revisione periodica**

- Archivio reclami dei clienti (eventualmente anche dei dati raccolti nell'ambito della customer satisfaction) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)

- Archivio customer satisfaction (modalità di raccolta della soddisfazione del cliente, es. esecuzione di una survey rivolta a tutti i clienti o a un campione, analisi quali-quantitative, ecc.) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)
- Relazione annuale sulla gestione con riferimento all'applicazione delle norme qualità e la definizione di un piano di miglioramento continuo, con l'individuazione delle possibili aree di miglioramento, degli obiettivi qualitativi (misurabili) da raggiungere, dei KPI (indicatori chiave della performance in qualità), l'attribuzione delle responsabilità, delle risorse, della tempistica per svolgimento delle attività, la definizione del risultato ottenuto (misurazione, verifica, analisi dell'efficacia), anche in termini di andamento complessivo della gestione in ottica economico-finanziaria.

### **AREA 3 - LA GESTIONE DEL PROGETTO DI RICERCA**

#### **Rif. (3.2) - La proposta dell'Istituto (Contenuto della Cartella di Lavoro)**

- La richiesta esplicita del Cliente
- Il progetto di ricerca (esplicitazione obiettivi, software utilizzati e metodologie di analisi applicate)
- La tecnica di rilevazione (metodologia standard e descrizione o soluzioni tecniche per il prodotto di ricerca)
- L'entità dell'impegno richiesto agli intervistatori o rete di rilevatori
- La popolazione o il target di riferimento
- I criteri di campionamento
- La dimensione del campione
- Modalità di istruzione degli intervistatori (se applicabile)
- I tempi di esecuzione
- La descrizione di ciò che verrà consegnato in esecuzione dell'incarico (descrizione tecnica del prodotto ricerca: base dati, rapporti, videoregistrazioni, sintesi, presentazioni, workshop interni, ecc.)
- Il prezzo

#### **Rif. (3.3) - Assegnazione dell'Incarico**

- Assegnazione incarico/accettazione proposta/ conferma d'ordine (la documentazione deve essere formale) prima dell'avviamento della ricerca (verifica date documento/avvio)
- Approvazione scritta del cliente in merito alle scelte operative più rilevanti
- Se l'avvio avviene prima del ricevimento di formale lettera di incarico, necessita redazione di una comunicazione in cui il responsabile di progetto, sotto la propria responsabilità, conferma di aver ottenuto incarico dal cliente

#### **Rif. (3.4) - Pianificazione del Progetto**

- Pianificazione del progetto (deve essere un documento formale e accurato relativo alla ricerca, alla responsabilità di progetto ed agli altri incarichi assegnati, che coinvolge i responsabili interni, in base all'organizzazione dell'Istituto)
- Avviso tempestivo al Cliente di eventuale ritardo o di difficoltà che possano modificare lo svolgimento della ricerca

### **Rif. (3.5) - Rapporti con il Cliente**

- Documentazione tecnica di ricerca
- Copia corrispondenza rilevante

### **Rif. (3.10) - Documenti della ricerca (da archiviare nella Cartella di Lavoro)**

- Il brief (richiesta del cliente)
- La Proposta e le sue eventuali varianti negoziate (*vedi 3.4 – modifiche richieste*)
- L'approvazione della proposta o il conferimento dell'incarico
- Le App da installare sui dispositivi mobili con la finalità di raccolta dati, previo rilascio consenso al trattamento dati da parte dei partecipanti alla ricerca e accettazione del regolamento
- Le modalità di comunicazione al partecipante alla ricerca della normativa sulla privacy, nonché di tutte le informazioni inerenti i dati che vengono raccolti, gli impatti sul funzionamento di altre App già installate o sulle prestazioni del dispositivo mobile
- Le modalità adottate per tutelare i dati personali del partecipante alla ricerca
- Il piano di campionamento o di distribuzione delle rilevazioni (*vedi punto 3.7 – Campionamento ed elaborazione dei dati: 1) descrizione universo e piano campionamento, 2) distribuzione del campione finale, 3) documentazione dei criteri di ponderazione*)
- Il questionario/la traccia/test pilota e relative revisioni (*vedi punto 3.6 – Questionari e guide per i colloqui*)
- Le istruzioni per i ricercatori (*vedi punto 3.6 – Questionari e guide per i colloqui*)
- Il piano di editing, codifica ed elaborazione (*vedi punto 3.7 – Campionamento ed elaborazione dei dati, punti 4 e 5*)
- L'output fornito al cliente (*vedi punto 3.8 – Documenti di ricerca, materiali e prodotti: (compresa la documentazione delle modalità di consegna, del rapporto finale, o di archivio dati o di presentazione, data inclusa, di cui copia deve essere conservata presso l'Istituto, vedi punto 3.9 – Consegna dei risultati della ricerca)*)
- Altro materiale/documento ritenuto importante, inclusa la corrispondenza intercorsa con il Cliente (*vedi punto 3.5 – Rapporti con il cliente, note verbali trascritte e trasmesse*)
- Verifica copie di back-up (DPS) dei documenti in formato digitale
- Verifica tenuta archivi (DPS) dei documenti su supporto cartaceo
- Verifica effettuazione dei test dei questionari

## **AREA 4 - RILEVAZIONE DEI DATI**

### **Rif. (4.2) - Reclutamento, formazione e gestione dei partecipanti alla ricerca**

#### **Rif. (4.2.1) - Aspetti generali**

- Archivio partecipanti alla ricerca con la qualifica e indicazione dei lavori svolti
- **Rif. (4.2.2) - Reclutamento partecipanti alla ricerca**
- Definizione delle modalità di reclutamento dei partecipanti alla ricerca
- Documentazione attestante l'ottenimento del consenso al trattamento dei dati da parte dei partecipanti alla ricerca
- Documentazione attestante la trasmissione ai partecipanti alla ricerca, da parte dei ricercatori, di tutte le informazioni inerenti le modalità di trattamento dei dati personali raccolti, il loro

utilizzo e la loro protezione. Oltre a ciò i ricercatori devono aver trasmesso le informazioni per consentire l'eliminazione delle informazioni personali, al fine della ricerca

- Documentazione attestata la trasmissione delle informazioni inerenti le App da utilizzarsi, la loro interazione con altre già installate, nonché eventuali variazioni delle prestazioni del dispositivo
- Documentazione attestata l'avvenuta trasmissione, da parte del ricercatore, di informazioni utili ad evitare situazioni di rischio (effettivo o legato alla violazione di prescrizioni legislative) per il partecipante la ricerca (non invio di messaggi durante la guida, non scattare fotografie o girare video in aree ove è vietato, non filmare o scattare foto ad altri soggetti senza aver ottenuto preventiva autorizzazione)
- Documentazione relativa ai compensi ai rilevatori

#### **Rif. (4.3) - Raccolta dati**

- Verifica che i dati acquisiti mediante modalità di monitoraggio passivo vengano resi anonimi
- **Rif. (4.3.3) - Raccolta dati da minori o da rispondenti vulnerabili**
- Il permesso da un genitore o dal tutore legale per raccogliere ed usare i dati identificativi
- Verifica della conservazione delle registrazioni per dimostrare il rispetto del requisito

#### **Rif. (4.3.4) - Briefing del progetto**

- Evidenziazione del briefing e/o delle istruzioni distribuite per ogni progetto

#### **Rif. (4.3.5) - Data della rilevazione e responsabile dell'esecuzione**

- Verifica registrazione della data della rilevazione, della geo-localizzazione e dell'identità del partecipante

#### **Rif. (4.3.6) - Omaggi ai partecipanti e compensi**

- Verifica della documentazione relativa agli eventuali omaggi e compensi ai partecipanti

#### **Rif. (4.4) - Controllo della ricerca quantitativa**

##### **Rif. (4.4.4) - Registrazioni dei controlli**

- Archivio dei controlli in ottemperanza alla linea guida delle percentuali di controllo (controlli automatici e non, identificabilità del controllore, descrizione metodi di controllo, identificabilità del partecipante alla ricerca, report di controllo, eventuali discrepanze, eventuali provvedimenti adottati, risultati delle azioni, ecc.)

#### **Rif. (4.8) - Documentazione della raccolta dati**

- Verificare le registrazioni complete della fase di raccolta dati (inclusi i file elettronici) – (vedi elenco norme)

## **AREA 5 - GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI**

#### **Rif. (5.2) - Metodologie di analisi**

- Verifica definizione e rispetto delle metriche usate per l'analisi dei contenuti, tipologia di App, modalità di misurazione
- Verifica definizione e rispetto di modelli di selezione dei contenuti e di elaborazione/interpretazione dei dati

**Rif. (5.4) - Editing dei dati**

- Evidenziazione delle modifiche apportate ai dati originari

**Rif. (5.6) - Analisi dei dati**

- Presenza delle tavole statistiche (da App)

**Rif. (5.7) - Software applicativi**

- Presenza dei contratti d'uso e dei manuali

**AREA 6 - RAPPORTO DI RICERCA**

**Rif. (6.1) - Documentazione**

- Verifica dell'effettuazione e registrazione del controllo effettuato dal Responsabile di progetto volte ad attestare la conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi
- Vedi elenco delle informazioni da includere nel rapporto di ricerca
- Vedi elenco delle verifiche che il responsabile di progetto deve garantire per l'emissione del rapporto di ricerca.

**AREA 7 - BACK-UP, CONSERVAZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA DATI**

- Verificare la completezza della documentazione del progetto di ricerca

# CHECK LIST – SOCIAL MEDIA RESEARCH

## AREA 2 - REQUISITI GENERALI E ORGANIZZATIVI

Verifica della presenza dei seguenti documenti:

### Rif. (2.1) - Organizzazione e responsabilità

- Codice di Etica Professionale e Norme di Qualità Assirm
- Copia della dichiarazione inviata all'Associazione di impegno alla sottoscrizione e alla divulgazione in Istituto del Codice di Etica Assirm
- Evidenza delle modalità di diffusione del Codice di Etica Assirm
- Procedure di Qualità interne
- Organigramma dell'Istituto, incluse le responsabilità del personale professionale coinvolto nella realizzazione del progetto di ricerca
- Individuazione del responsabile della qualità
- Scheda informativa Assirm
- Elenco legislazione e normativa applicabile, compresa legislazione sul copyright e Privacy (D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

### Rif. (2.3) - Requisiti della documentazione

- Identificazione univoca e conservazione come da Allegato 1 (tabella tempi di conservazione)

### Rif. (2.4) - Competenza e formazione

- Curriculum vitae e iter formativo del personale professionale
- Corsi ed attività di formazione per dipendenti e collaboratori, compresa la formazione sulle specifiche norme di legge e sulle norme Assirm
- Piano di formazione e di accrescimento delle competenze delle risorse in ottica di miglioramento continuo

### Rif. (2.5) - Rapporti con i fornitori (Outsourcing)

- Schede fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, field, altri istituti di ricerca, consulenti)
- Schede di valutazione (annuale) dei fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, metodi di controllo immissioni), altri istituti di ricerca (esperienza di specifica metodologia), consulenti
- Verificare la documentazione delle modalità per selezionare e qualificare i fornitori, per la stipulazione contrattuale, per fornir loro le istruzioni di esecuzione, per controllare la qualità del servizio
- Verificare la documentazione in merito a lista e qualificazione fornitori, contratti, reclami ai fornitori

### Rif. (2.6) - Reclami, Customer Satisfaction, revisione periodica

- Archivio reclami dei clienti (eventualmente anche dei dati raccolti nell'ambito della customer satisfaction) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)

- Archivio customer satisfaction (modalità di raccolta della soddisfazione del cliente, es. esecuzione di una survey rivolta a tutti i clienti o a un campione, analisi quali-quantitative, ecc.) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)
- Relazione annuale sulla gestione con riferimento all'applicazione delle norme qualità e la definizione di un piano di miglioramento continuo, con l'individuazione delle possibili aree di miglioramento, degli obiettivi qualitativi (misurabili) da raggiungere, dei KPI (indicatori chiave della performance in qualità), l'attribuzione delle responsabilità, delle risorse, della tempistica per svolgimento delle attività, la definizione del risultato ottenuto (misurazione, verifica, analisi dell'efficacia), anche in termini di andamento complessivo della gestione in ottica economico-finanziaria.

### **AREA 3 - LA GESTIONE DEL PROGETTO DI RICERCA - SOCIAL MEDIA RESEARCH**

#### **Rif. (3.2) - La proposta dell'Istituto (Contenuto della Cartella di Lavoro)**

- La richiesta esplicita del Cliente
- Il progetto di ricerca (esplicitazione obiettivi, software utilizzati e metodologie di analisi applicate)
- La tecnica di rilevazione (metodologia standard e descrizione o soluzioni tecniche per il prodotto di ricerca)
- La popolazione o il target di riferimento
- I criteri di campionamento
- La dimensione del campione
- Modalità di istruzione degli intervistatori (se applicabile)
- I tempi di esecuzione
- La descrizione di ciò che verrà consegnato in esecuzione dell'incarico (descrizione tecnica del prodotto ricerca: base dati, rapporti, sintesi, presentazioni, workshop interni, ecc.)
- Il prezzo

#### **Rif. (3.3) - Assegnazione dell'Incarico**

- Assegnazione incarico/accettazione proposta/ conferma d'ordine (la documentazione deve essere formale) prima dell'avviamento della ricerca (verifica date documento/avvio)
- Approvazione scritta del cliente in merito alle scelte operative più rilevanti
- Se l'avvio avviene prima del ricevimento di formale lettera di incarico, necessita redazione di una comunicazione in cui il responsabile di progetto, sotto la propria responsabilità, conferma di aver ottenuto incarico dal cliente

#### **Rif. (3.4) - Pianificazione del Progetto**

- Pianificazione del progetto (deve essere un documento formale e accurato relativo alla ricerca, alla responsabilità di progetto ed agli altri incarichi assegnati, che coinvolge i responsabili interni, in base all'organizzazione dell'Istituto)
- Avviso tempestivo al Cliente di eventuale ritardo o di difficoltà che possano modificare lo svolgimento della ricerca

#### **Rif. (3.5) - Rapporti con il Cliente**

- Documentazione tecnica di ricerca
- Copia corrispondenza rilevante

### **Rif. (3.10) - Documenti della ricerca (da archiviare nella Cartella di Lavoro)**

- Il brief (richiesta del cliente)
- La Proposta e le sue eventuali varianti negoziate (*vedi 3.4 – modifiche richieste*)
- L’approvazione della proposta o il conferimento dell’incarico
- Gli strumenti di ricerca dettagliati e validati internamente all’Istituto ed approvati formalmente dal Committente (fonti, stimoli, query, keyword e filtri)
- Le modalità adottate per tutelare i dati personali dell’intervistato
- Il resoconto volumetrico che identifichi a livello qualitativo gli output principali e la bontà della ricerca (quanto se ne parla, dove se ne parla, chi ne parla, di cosa parla, come se ne parla). Tutto deve essere riportato in una scheda tecnica verificata e validata
- I controlli di qualità (analisi volumetrica, funzionalità del tool e delle metodologie applicate con dettaglio dei controlli logici “a monte” e dei controlli di funzionalità “a valle”).
- L’output fornito al cliente (*vedi punto 3.8 – Documenti di ricerca, materiali e prodotti*) (*compresa la documentazione delle modalità di consegna, del rapporto finale, o di archivio dati o di presentazione, data inclusa, di cui copia deve essere conservata presso l’Istituto, vedi punto 3.9 – Consegna dei risultati della ricerca*)
- Altro materiale/documento ritenuto importante, inclusa la corrispondenza intercorsa con il Cliente (*vedi punto 3.5 – Rapporti con il cliente, note verbali trascritte e trasmesse*)
- Verifica copie di back-up (DPS) dei documenti in formato digitale
- Verifica tenuta archivi (DPS) dei documenti su supporto cartaceo

## **AREA 4 - RILEVAZIONE DEI DATI – (I progetti social media non prevedono l’utilizzo di intervistatori)**

### **Rif. 4.3 - Raccolta Dati**

#### **Rif. (4.3.2) - Informativa al rispondente**

#### **Rif. (4.3.3) - Raccolta dati da minori o da rispondenti vulnerabili**

- Il permesso da un genitore o dal tutore legale per raccogliere ed usare i dati identificativi
- Verifica della conservazione delle registrazioni per dimostrare il rispetto del requisito

#### **Rif. (4.3.4) - Briefing del progetto**

- Evidenziazione del briefing e/o delle istruzioni distribuite per ogni progetto

#### **Rif. (4.3.6) - Omaggi ai rispondenti**

- Verifica della documentazione relativa agli eventuali omaggi ai rispondenti

### **Rif. 4.4 - Controllo della Ricerca Quantitativa**

#### **Rif. (4.4.4) - Registrazioni dei controlli**

- Verifica definizione fonti
- Verifica definizione stimoli

- Verifica attuazione metodologie volte a chiarire ai rispondenti di essere oggetto di una ricerca con raccolta dati

#### **Rif. 4.8 - Documentazione della raccolta dati**

- Verifica fonti
- Verifica stimoli
- Verifica query (keyword e filtri)

### **AREA 5 - GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI**

#### **Rif. (5.2) - Tool informatici e Metodologie di analisi**

- Verifica definizione e rispetto delle metriche usate per l'analisi dei contenuti, tipologia di motore semantico, modalità di misurazione
- Verifica definizione e rispetto delle tecniche di analisi testuale, linguistica e semantica impiegate
- Verifica definizione e rispetto di modelli di selezione dei contenuti e di elaborazione/interpretazione dei dati

#### **Rif. (5.6) - Analisi dei dati**

1. Presenza delle tavole statistiche

#### **Rif. (5.7) - Software applicativi**

- Presenza dei contratti d'uso e dei manuali

### **AREA 6 - RAPPORTO DI RICERCA**

#### **Rif. (6.1) - Documentazione**

- Verifica dell'effettuazione e registrazione del controllo effettuato dal Responsabile di progetto volte ad attestare la conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi
- Vedi elenco delle informazioni da includere nel rapporto di ricerca
- Vedi elenco delle verifiche che il responsabile di progetto deve garantire per l'emissione del rapporto di ricerca.

### **AREA 7 - BACK-UP, CONSERVAZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA DATI**

- Verificare la completezza della documentazione del progetto di ricerca

# CHECK LIST – CROWDSOURCING

## AREA 2 - REQUISITI GENERALI E ORGANIZZATIVI

Verifica della presenza dei seguenti documenti:

### Rif. (2.1) - Organizzazione e responsabilità

- Codice di Etica Professionale e Norme di Qualità Assirm
- Copia della dichiarazione inviata all'Associazione di impegno alla sottoscrizione e alla divulgazione in Istituto del Codice di Etica Assirm
- Evidenza delle modalità di diffusione del Codice di Etica Assirm
- Procedure di Qualità interne
- Organigramma dell'Istituto, incluse le responsabilità del personale professionale coinvolto nella realizzazione del progetto di ricerca
- Individuazione del responsabile della qualità
- Scheda informativa Assirm
- Elenco legislazione e normativa applicabile, compresa legislazione sul copyright e Privacy (D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")

### Rif. (2.3) - Requisiti della documentazione

- Identificazione univoca e conservazione come da Allegato 1 (tabella tempi di conservazione)

### Rif. (2.4) - Competenza e formazione

- Curriculum vitae e iter formativo del personale professionale
- Corsi ed attività di formazione per dipendenti e collaboratori, compresa la formazione sulle specifiche norme di legge e sulle norme Assirm (per personale operante presso la società di marketing)
- Piano di formazione e di accrescimento delle competenze delle risorse in ottica di miglioramento continuo (per personale operante presso la società di marketing)

### Rif. (2.5) - Rapporti con i fornitori (Outsourcing)

- Schede fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, field, altri istituti di ricerca, consulenti)
- Schede di valutazione (annuale) dei fornitori (relativamente a traduttori, centri di trattamento dati, metodi di controllo immissioni), altri istituti di ricerca (esperienza di specifica metodologia), consulenti
- Verificare la documentazione delle modalità per selezionare e qualificare i fornitori, per la stipulazione contrattuale, per fornir loro le istruzioni di esecuzione, per controllare la qualità del servizio
- Verificare la documentazione in merito a lista e qualificazione fornitori, contratti, reclami ai fornitori

### Rif. (2.6) - Reclami, Customer Satisfaction, revisione periodica

- Archivio reclami dei clienti (eventualmente anche dei dati raccolti nell'ambito della customer satisfaction) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)

- Archivio customer satisfaction (modalità di raccolta della soddisfazione del cliente, es. esecuzione di una survey rivolta a tutti i clienti o a un campione, analisi quali-quantitative, ecc.) (analisi, soluzioni ed eventuali azioni di miglioramento)
- Relazione annuale sulla gestione con riferimento all'applicazione delle norme qualità e la definizione di un piano di miglioramento continuo, con l'individuazione delle possibili aree di miglioramento, degli obiettivi qualitativi (misurabili) da raggiungere, dei KPI (indicatori chiave della performance in qualità), l'attribuzione delle responsabilità, delle risorse, della tempistica per svolgimento delle attività, la definizione del risultato ottenuto (misurazione, verifica, analisi dell'efficacia), anche in termini di andamento complessivo della gestione in ottica economico-finanziaria.

### **AREA 3 - LA GESTIONE DEL PROGETTO DI RICERCA**

#### **Rif. (3.2) - La proposta dell'Istituto (Contenuto della Cartella di Lavoro)**

- La richiesta esplicita del Cliente
- Il progetto di ricerca (esplicitazione obiettivi)
- La definizione della piattaforma/App adottata
- La tecnica di rilevazione (metodologia standard e descrizione o soluzioni tecniche per il prodotto di ricerca)
- L'entità dell'impegno richiesto agli intervistatori (rete di operatori)
- La popolazione o il target di riferimento
- I criteri di campionamento
- La dimensione del campione
- Modalità di istruzione della rete (se applicabile)
- I tempi di esecuzione
- La descrizione di ciò che verrà consegnato in esecuzione dell'incarico (descrizione tecnica del prodotto ricerca: base dati, rapporti, contributi multimediali (foto e video), sintesi, presentazioni, workshop interni, ecc.)
- Il prezzo

#### **Rif. (3.3) - Assegnazione dell'Incarico**

- Assegnazione incarico/accettazione proposta/ conferma d'ordine (la documentazione deve essere formale) prima dell'avviamento della ricerca (verifica date documento/avvio)
- Approvazione scritta del cliente in merito alle scelte operative più rilevanti
- Se l'avvio avviene prima del ricevimento di formale lettera di incarico, necessita redazione di una comunicazione in cui il responsabile di progetto, sotto la propria responsabilità, conferma di aver ottenuto incarico dal cliente

#### **Rif. (3.4) - Pianificazione del Progetto**

- Piano di esecuzione del lavoro (deve essere un documento formale e accurato relativo alla ricerca, alla responsabilità di progetto ed agli altri incarichi assegnati, che coinvolge i responsabili interni, in base all'organizzazione dell'Istituto)
- Avviso tempestivo al Cliente di eventuale ritardo o di difficoltà che possano modificare lo svolgimento della ricerca

### **Rif. (3.5) - Rapporti con il Cliente**

- Documentazione tecnica di ricerca
- Copia corrispondenza rilevante

### **Rif. (3.10) - Documenti della ricerca (da archiviare nella Cartella di Lavoro)**

- Il brief (richiesta del cliente)
- La Proposta e le sue eventuali varianti negoziate (*vedi 3.4 – modifiche richieste*)
- L'approvazione della proposta o il conferimento dell'incarico
- Il piano di campionamento o di distribuzione delle rilevazioni (*vedi punto 3.7 – Campionamento ed elaborazione dei dati: 1) descrizione universo e piano campionamento, 2) distribuzione del campione finale, 3) documentazione dei criteri di ponderazione*)
- Il questionario/la traccia/test pilota e relative revisioni (*vedi punto 3.6 – Questionari e guide per i colloqui*)
- Le istruzioni per gli operatori presenti sul sito aziendale
- Il piano di editing, codifica ed elaborazione (*vedi punto 3.7 – Campionamento ed elaborazione dei dati, punti 4 e 5*)
- L'output fornito al cliente (*vedi punto 3.8 – Documenti di ricerca, materiali e prodotti: (compresa la documentazione delle modalità di consegna, del rapporto finale, o di archivio dati o di presentazione, data inclusa, di cui copia deve essere conservata presso l'Istituto, vedi punto 3.9 – Consegna dei risultati della ricerca)*)
- Altro materiale/documento ritenuto importante, inclusa la corrispondenza intercorsa con il Cliente (*vedi punto 3.5 – Rapporti con il cliente, note verbali trascritte e trasmesse*)
- Verifica copie di back-up (DPS) dei documenti in formato digitale
- Verifica tenuta archivi (DPS) dei documenti su supporto cartaceo
- Verifica effettuazione dei test dei questionari

## **AREA 4 - RILEVAZIONE DEI DATI**

### **Rif. (4.2) - Reclutamento, formazione e gestione degli intervistatori (rete di operatori)**

#### **Rif. (4.2.1) - Aspetti generali**

- Archivio intervistatori (operatori) con la qualifica e indicazione dei lavori svolti.
- Requisiti e regolamento della piattaforma utilizzata e relativa App utente.

#### **Rif. (4.2.2) - Reclutamento intervistatori**

- "Scheda di registrazione dell'intervistatore", ove le caratteristiche personali, la formazione, la valutazione che lo definisce qualificato e a che livello, ecc. (modello standard x archivio); la scheda può essere sostituita dalla scheda iscrizione alla piattaforma)
- Candidature e dati operatori reclutati (tramite social network o sito internet della società) per la raccolta dati
- Documentazione relativa alle comunicazioni/informazioni operative tra gli operatori e la società (comprese incentivazioni)
- Sottoscrizione regolamento di adesione da parte degli operatori

- Registrazione delle attività di briefing degli operatori
- Verifica definizione del numero minimo di incarichi non retribuiti necessari per la qualificazione degli operatori
- Verifica presenza di documentazione attestata l'avvenuto controllo degli operatori da parte dei revisori interni, con controlli automatici e manuali Verifica dell'invio di notifiche agli operatori con periodi di inattività superiori a 4 settimane
- Verifica della definizione dei tempi di decadimento dell'incarico in caso di lavoro non portato a termine
- Verifica della definizione del numero massimo di incarichi a pagamento che il singolo operatore può svolgere in contemporanea
- Definizione dei compensi per gli operatori

#### **Rif. (4.2.3) - Formazione di nuovi operatori**

#### **Rif. (4.2.5) - Valutazione continua degli intervistatori**

- Modalità interna relativa alla qualificazione degli intervistatori
- Evidenziazione del briefing degli operatori, avvenuto tramite l'App della società.

Argomenti: i principi generali della ricerca di mercato, i requisiti etici, tutela degli intervistati, riservatezza dei dati raccolti, tecniche di intervista, esercitazioni pratiche

- Evidenza della raccolta di documentazione attestata l'acquisizione progressiva delle qualifiche degli operatori
- Evidenza dei controlli interni, effettuati dai revisori specificamente incaricati, volti al controllo delle qualifiche degli operatori e agli eventuali richiami ed esclusioni

#### **Rif. (4.3) - Raccolta dati**

#### **Rif. (4.3.3) - Raccolta dati da minori o da rispondenti vulnerabili**

- Permesso da un genitore o dal tutore legale per raccogliere ed usare i dati identificativi
- Verifica della conservazione delle registrazioni per dimostrare il rispetto del requisito

#### **Rif. (4.3.4) - Briefing del progetto**

- Evidenziazione del briefing e/o delle istruzioni distribuite per ogni progetto

#### **Rif. (4.3.5) - Data della rilevazione e responsabile dell'esecuzione**

- Verifica registrazione della data, della geo-localizzazione della rilevazione e dell'identità dell'intervistatore (requisito assicurato dalla piattaforma e App)

#### **Rif. (4.3.6) - Omaggi ai rispondenti**

- Verifica della documentazione relativa agli eventuali omaggi ai rispondenti

#### **Rif. (4.4) - Controllo della ricerca quantitativa**

#### **Rif. (4.4.4) - Registrazioni dei controlli**

- Archivio dei controlli in ottemperanza alla norma sul crowdsourcing e all'allegato – tabella riassuntiva delle percentuali di controllo della stessa linea guida con controlli automatici e manuali (identificabilità del revisore, descrizione metodi di controllo, identificabilità

dell'intervistatore il cui lavoro è controllato, eventuali discrepanze, eventuali provvedimenti adottati, risultati delle azioni)

#### **Rif. (4.6) - Raccolta dati per autocompilazione**

##### **Rif. (4.6.3) - Campionamento indagini per autocompilazione**

- Verifica delle informazioni (universo, campionamento, reclutamento, ecc,) che l'Istituto deve dichiarare al cliente sia in sede di proposta/progettazione sia in fase di relazione finale. Le informazioni sono necessarie per l'impostazione della campagna sulla piattaforma.

##### **Rif. (4.6.5) - Istruzioni per l'autocompilazione**

- Verifica delle istruzioni per l'autocompilazione per gli operatori sulla piattaforma

##### **Rif. (4.8) - Documentazione della raccolta dati**

- Verificare le registrazioni complete della fase di raccolta dati (inclusi i file elettronici) – (vedi elenco norme)

### **AREA 5 - GESTIONE ED ELABORAZIONE DATI**

#### **Rif. (5.2) - Procedure usate per lo script**

- Verifica della predisposizione del test del questionario (script) sulla piattaforma

#### **Rif. (5.3) - Caricamento dati**

- Verifica dell'adozione di sistemi di raccolta dati che garantiscano l'accesso alla piattaforma e App solo agli operatori, mediante l'utilizzo di specifici "nome utente" e password
- Verifica dell'adozione di sistemi criptati di raccolta dati e trasmissione alla società di marketing
- Verificare che la società di marketing adotti sistemi di sicurezza dati idonei a garantire il controllo degli accessi e delle visualizzazioni dei dati delle ricerche

#### **Rif. (5.4) - Editing dei dati**

- Evidenziazione delle modifiche apportate ai dati originari (revisione)

#### **Rif. (5.5) - Codifica**

- Piano di codifica (se applicabile)

#### **Rif. (5.6) - Analisi dei dati**

2. Presenza delle tavole statistiche (da piattaforma)

#### **Rif. (5.7) - Software applicativi**

- Presenza dei contratti d'uso e dei manuali

## **AREA 6 - RAPPORTO DI RICERCA**

### **Rif. (6.1) - Documentazione**

- Verifica dell'effettuazione e registrazione del controllo effettuato dal Responsabile di progetto volte ad attestare la conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi
- Vedi elenco delle informazioni da includere nel rapporto di ricerca
- Vedi elenco delle verifiche che il responsabile di progetto deve garantire per l'emissione del rapporto di ricerca.

## **AREA 7 - BACK-UP, CONSERVAZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA DATI**

- Verificare la completezza della documentazione del progetto di ricerca