

TRASCrittORE

Il Trascrittore si occupa della redazione, in momento successivo alla trattazione dei procedimenti dibattimentali, del verbale integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo svolto in una determinata udienza, prodotto a partire dal documento audio in cui è contenuta la fonoregistrazione dei suddetti atti processuali. La fonoregistrazione viene resa disponibile alla conclusione dell'udienza, dal Fonico che ha proceduto alla registrazione. Tale servizio, pertanto, non richiede la presenza in aula del trascrittore, a meno che il Trascrittore non abbia svolto anche la funzione di Fonico. Il trascrittore, ricevuto il documento audio contenente la fonoregistrazione dell'udienza, procederà al suo riascolto e alla redazione del verbale. Il verbale, debitamente firmato dal trascrittore, dovrà essere consegnato all'Amministrazione.

FONICO

Il Fonico svolge attività di assistenza alla fonoregistrazione dei processi penali, garantisce la registrazione dei processi penali e fornisce supporto, in corso di udienza, nella gestione della fonoregistrazione, al magistrato ed al personale dell'Amministrazione per le necessità di riascolto della fonoregistrazione nell'arco dell'udienza. Il Fonico è presente dall'inizio dell'udienza, di norma fissata alle ore 9.00, fino alla sua conclusione per le fonoregistrazioni all'interno delle aule giudiziarie. Le attività del fonico potranno ricomprendere: verifica del corretto funzionamento dell'impianto di fonoregistrazione dell'aula prima dell'inizio dell'udienza, avvio, arresto e riascolto della registrazione su indicazione del giudice, dell'ausiliario o di altro personale dell'Amministrazione, masterizzazione delle registrazioni su supporto ottico.