

## **STENOTIPISTA**

Lo Stenotipista si occupa della redazione, mediante apparati di stenotipia, del testo integrale degli atti processuali relativi ad uno specifico processo e/o ad una determinata udienza, mediante la ripresa in tempo reale del parlato. Tale servizio richiede, quindi, la necessaria presenza in aula dello stenotipista per tutta la durata del processo. Al termine dell'udienza, qualora il Giudice lo richieda, lo Stenotipista consegna la bozza del verbale. Nel caso in cui il magistrato richieda la redazione del verbale definitivo, lo stenotipista riascolta la fonoregistrazione del procedimento, integra la sua bozza, e consegna il verbale definitivo in entrambe le forme, elettronica e cartacea, nei tempi richiesti.

## **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.