

Applicativo Sala Studio Vademecum per l'utente



Luglio 2026

#

Indice

Introduzione	p. 3
Come accedere al portale	p. 4
Come iscriversi all'Archivio di Stato di Rovigo	p. 7
Dashboard	p. 9
Come creare una richiesta	p. 10
Come chiedere una consulenza o una visura catastale	p. 19

Introduzione

L'Archivio di Stato di Rovigo ha attivato il nuovo software di prenotazione online "Sala Studio", sviluppato dall'Istituto Centrale per gli Archivi (ICAR) per semplificare e uniformare l'accesso ai servizi offerti all'utenza degli Archivi di Stato.

I servizi che attualmente l'Istituto di Rovigo offre online sono:

Richiesta di consultazione

Richiesta di consulenza archivistica in sede (da utilizzare anche per la richiesta di appuntamento per visure catastali)

Il sistema sarà progressivamente esteso ad altri servizi, tra cui richieste di fotoreproduzione, copie conformi, ricerche da remoto, iscrizione a eventi e iniziative.

Il software di prenotazione, già in uso in altri Archivi, rappresenta un significativo passo in avanti verso la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi al pubblico: grazie al sistema omogeneo e all'interfaccia facile e intuitiva, si potranno fare richieste ad Archivi da un capo all'altro d'Italia, in autonomia e con pochi click.

Questa guida ti accompagnerà passo dopo passo nella nuova modalità di richiesta dei servizi, per aiutarti ad utilizzare il portale in modo semplice, chiaro e immediato.

Come accedere al portale

1. Collegati al sito <https://salastudio-archivi.cultura.gov.it/>
2. Clicca sul pulsante "Accedi o registrati"

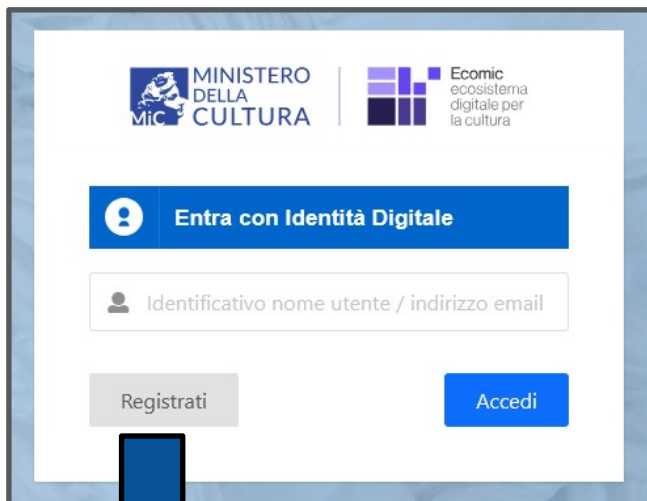


3. Scegli come accedere: SPID, CIE o CNS per chi è in possesso di identità digitale



E se non ho una identità digitale?

Per gli utenti privi di identità digitale valida nell'Unione Europea è possibile creare un nuovo account attraverso una procedura guidata di registrazione, compilando i dati richiesti



MINISTERO DELLA CULTURA | Ecomic ecosistema digitale per la cultura

Entra con Identità Digitale

Identificativo nome utente / indirizzo email

Registrati **Accedi**



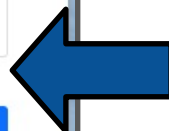
MINISTERO DELLA CULTURA | Ecomic ecosistema digitale per la cultura

Registrati

Procedendo con la registrazione, dichiari sotto la tua responsabilità di non possedere una identità digitale valida in Italia e nell'Unione Europea

Inserisci l'username

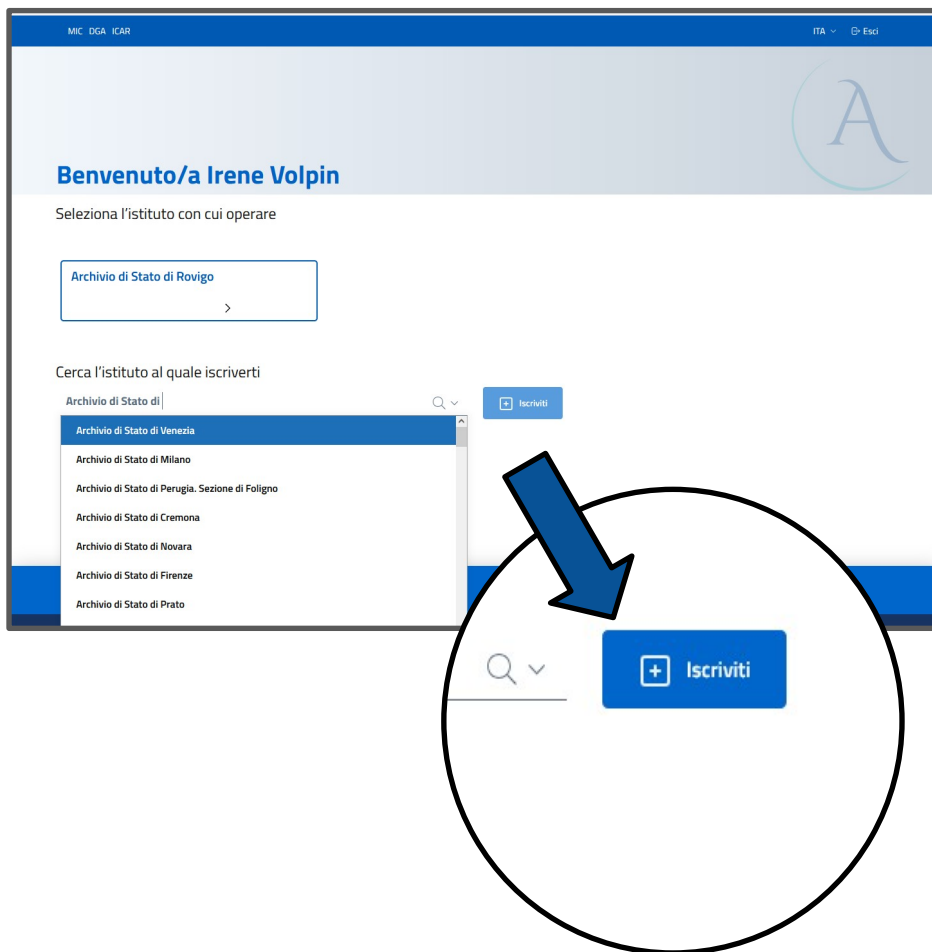
Continua la registrazione



Come iscriversi all'Archivio di Stato di Rovigo

1. Cerca l'Archivio di Stato fra gli Istituti disponibili e seleziona il tasto "iscriviti".


Se ti sei già iscritto all'Archivio di Stato attraverso il Portale Sala Studio, seleziona direttamente l'Istituto nell'apposito riquadro




2. Compila la domanda di iscrizione, a seconda del servizio desiderato

Dopo aver compilato gli appositi campi e aver accettato


Se vuoi solo navigare il Portale di Sala di studio

Nome*	Cognome*	Email*
Irene	Volpin	irene.volpin@beniculturali.it 

Se vuoi accedere ai servizi di sala studio

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio 

Se vuoi accedere per conto di un Ente

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione" 

Segnalazioni

Dashboard

Tramite la dashboard è possibile

1. Vedere le richieste effettuate e il loro stato
2. Creare nuove richieste (di consultazione, consulenza ecc.)
3. Quando sarà attivo, accedere al Portale Archivi Nazionali per consultare i fondi dell'Istituto
4. Accedere alle eventuali notifiche
5. Accedere all'OPAC della biblioteca
6. Visualizzare gli eventi in programma

The screenshot shows the dashboard of the Archivio di Stato di Rovigo. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Archivio di Stato di Rovigo". Below the logo, there are links for "Dashboard", "Cambio istituto", and "Notifiche". The main content area is titled "Dashboard" and contains a section for "Richieste" (Requests). This section includes a table with columns for "Tipo", "Data creazione", "Stato", "Distribuzione", and "Segnatura". A single request is listed with the following details: Tipo: CS, Data creazione: 25/06/2026 13:49, Stato: In deposito temporaneo, Distribuzione: 26/06/2026 08:30, Segnatura: Distretto militare di Rovigo || Fogli matricolari e caratteristici || 2. Below the table, there are controls for "Mostra 10 record" and "Mostra 1-1 di 1". To the right of the table, there are two buttons: "Crea una nuova richiesta" and "Ricerca segnatura su Archivi Nazionali". Below the buttons, there is a section for "Link pagina OPAC" with a link to the online catalog. At the bottom, there is a section for "Eventi".

MIC DGA ICAR

ITA Irene Volpin

Archivio di Stato di Rovigo

Dashboard Cambio istituto Notifiche

Dashboard

Richieste

Visualizza Tutte

Tipo	Data creazione	Stato	Distribuzione	Segnatura
CS	25/06/2026 13:49	In deposito temporaneo	26/06/2026 08:30	Distretto militare di Rovigo Fogli matricolari e caratteristici 2

Mostra 10 record Mostra 1-1 di 1

« < 1 2 3 4 5 6 > »

2 [Crea una nuova richiesta](#) [Ricerca segnatura su Archivi Nazionali](#) 3

Link pagina OPAC

5 [Il link al catalogo online OPAC \(On line Public Access Catalog\) dell'Istituto](#)

Eventi

6

MINISTERO Delle Politiche Europee Nazionali ICAR ISTITUTO Archivi

Come creare una richiesta

1. Selezionare il pulsante “Crea una nuova richiesta”
2. Selezionare il fondo e la eventuale serie dal menù a tendina e premere il pulsante “Avanti”

The screenshot shows the dashboard of the Archivio di Stato di Rovigo. At the top, there is a navigation bar with 'MIC DGA ICAR' on the left and 'ITA Irene Volpin' on the right. Below this is the logo and name of the archive. The main content area is titled 'Dashboard' and includes a 'Richieste' section. A blue callout circle highlights a button labeled 'Crea una nuova richiesta' with a plus icon. Below the callout, there is a table of requests and a 'Crea una nuova richiesta' button at the bottom.

Tipo	Data creazione	Stato	Distribuzione
CS	25/06/2026 13:49	In deposito temporaneo	26/06/2026 08:30

Mostra 10 record Mostra 1-1 di 1

[Crea una nuova richiesta](#) [Ricerca segnatura](#)

Link pagina OPAC
[Il link al catalogo online OPAC \(On line Public Access Catalog\) dell'Istituto](#)

Eventi

The screenshot shows the 'Creazione richieste' form. At the top, there is a search icon and the text 'SEGNATURA'. Below this is a dropdown menu for selecting a fondo. The dropdown is open, showing a list of options: 'Amministrazione per le attività assistenziali italiane ed internazionali - AAI, Ufficio provinciale di Rovigo', 'Archivio notarile di Rovigo', 'Collezione Borella', 'Collezione Durazzo', 'Comitato provinciale di liberazione nazionale - CPLN di Rovigo', and 'Comune di Rovigo'. A blue 'Avanti' button is visible on the right side of the form.

3. Rimanendo nella scheda "Consultazione", selezionare dal menù a tendina il motivo della richiesta (scopi amministrativi o motivi di studio)

ATTENZIONE! "Scopi amministrativi" va usato quando si intendono utilizzare i documenti per procedimenti amministrativi, giudiziari ecc. "Motivi di studio" va usato in tutti gli altri casi: consultazioni per ricerche storiche, ma anche semplice curiosità.

Creazione richieste

SEGNATURA

Archivio notarile di Rovigo || Atti dei notai || 2

4. Selezionare dal menù a tendina la sala (l'unica opzione per il nostro Istituto è "Sala di studio")

Consultazione Fotoriproduzione Copia conforme Ricerca da remoto Prenotazione consulenza in sede Autor

Motivo della richiesta

- Scopi Amministrativi
- Motivi di Studio

Sala

5. Compilare il campo note, se necessario.

ATTENZIONE! Nel campo note è possibile precisare il pezzo cercato— ad esempio, nel caso dei fogli matricolari, il numero del pezzo da inserire sarà fittizio, mentre nel campo note andrà precisato cognome, nome e anno di nascita della persona cercata.

Per alcuni fondi un pop up accanto al nome del fondo ricorderà di compilare il campo note e darà le istruzioni su cosa indicare per permettere l'individuazione del pezzo.

In ogni caso, qualora non si sia certi del numero del pezzo da cercare, è meglio compilare il campo note precisando le caratteristiche dell'unità desiderata (es. indicando anno e tipologia documentaria ecc.).

Sala

Sala di studio ▼

Note 42 / 300

Notaio Checchini, anno 1876, atto n. 14600

6. Selezionare il giorno di inizio della consultazione

Il calendario proporrà le date disponibili a partire dal giorno di compilazione della richiesta fino ai 14 giorni consecutivi.

Per scegliere una data, è necessario selezionare nel giorno desiderato la fascia oraria:

- “mattina” per i giorni in cui l’Archivio è aperto dalle 8:30 alle 14:00 (lunedì, mercoledì, venerdì)
- “intera giornata” per i giorni in cui l’Archivio fa anche apertura pomeridiana (martedì, giovedì)

I pezzi richiesti rimarranno disponibili per la consultazione e in deposito presso la sala studio nei 15 giorni successivi alla data selezionata come “inizio consultazione”, dopodiché verranno ricollocati.

Selezionare il giorno di inizio consultazione - la durata della prenotazione è di giorni 15

Day	Date	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
LUN	29 giugno 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
MAR	30 giugno 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
MER	01 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
GIO	02 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
VEN	03 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
SAB	04 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
DOM	05 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
LUN	06 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
MAR	07 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
MER	08 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
GIO	09 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
VEN	10 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
SAB	11 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
DOM	12 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio

Selezionare il giorno di inizio consultazione

Day	Date	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
LUN	29 giugno 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
MAR	30 giugno 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio
LUN	06 luglio 2026	Intera Giornata	Mattina	Pomeriggio

7. Selezionare, se necessario, il flag di “Richiesta di fotoreproduzione con mezzi propri”.

ATTENZIONE: grazie al software Sala Studio non sarà più necessario compilare il modulo di fotoreproduzione con mezzi propri, basterà solo mettere l'apposito flag sulla richiesta di consultazione del pezzo per dichiarare che se ne faranno riproduzioni.

E se faccio delle fotografie ma non ho mezzo il flag?

Nessun problema: basta segnalarlo al personale dell'Archivio, che provvederà a modificare la richiesta del pezzo barrando l'apposito flag

8. Selezionare il tasto blu “Conferma”

The image shows a screenshot of a web form titled "Richiesta di fotoreproduzione con mezzi propri". The form contains a checked checkbox labeled "senza scopi di lucro ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D.Lgs. 42/2004". A blue button labeled "Conferma" is visible. A blue arrow points to the "Conferma" button, and a magnifying glass highlights the checked checkbox.

9. Dopo aver premuto il tasto “Conferma”, si aprirà una scheda riepilogativa della richiesta, con riportati segnatura, giorni di disponibilità del pezzo, testo dell’eventuale nota, se è stato mezzo il flag sulla “riproduzione mezzi propri”.

In caso ci siano modifiche da fare, è possibile selezionare il tasto grigio “Annulla”.

Se si vuole confermare la richiesta, selezionare di nuovo il tasto blu “Conferma”.



CONSULTAZIONE

Archivio di Stato di Rovigo -

Prenotazione per la segnatura:
Archivio notarile di Rovigo || Atti dei notai || 2

Per i giorni:

- Martedì 30 Giugno 2026 (08:30)
- Mercoledì 01 Luglio 2026
- Giovedì 02 Luglio 2026
- Venerdì 03 Luglio 2026
- Lunedì 06 Luglio 2026
- Martedì 07 Luglio 2026
- Mercoledì 08 Luglio 2026
- Giovedì 09 Luglio 2026
- Venerdì 10 Luglio 2026
- Lunedì 13 Luglio 2026
- Martedì 14 Luglio 2026
- Mercoledì 15 Luglio 2026
- Giovedì 16 Luglio 2026
- Venerdì 17 Luglio 2026
- Lunedì 20 Luglio 2026

Sala studio:
Sala di studio -


Testo della notifica
Notaio Checchini, anno 1876, atto n. 14600

Richiesta di fotocoproduzione con mezzi propri
Sì

Conferma **Annulla**

A questo punto, la richiesta comparirà nell'elenco delle richieste sulla dashboard.

Per visualizzarne i dettagli, le notifiche o per cancellarla, è possibile

Tipo	Data creazione	Stato	Distribuzione	Segnatura	
CS	29/06/2026 11:00	Richiesto	30/06/2026 08:30	Archivio notarile di Rovigo Atti dei notai 2	

pezzo da "In deposito temporaneo" o da "Consegnato" a "Ricollocato".

Il pezzo rimarrà anche nell'elenco delle richieste, così lo studioso potrà avere un prospetto dei pezzi consultati.

Lo stato dei pezzi è riassunto nella seguente tabella:

<i>Stato della richiesta</i>	<i>Progressivo stato</i>	<i>Descrizione</i>
Richiesto	1	Il pezzo è stato richiesto; la richiesta non è ancora stata elaborata dal personale
Sospeso	2	Il personale ha preso in carico la richiesta, ma il pezzo necessita di autorizzazione per la consultazione (es. per motivi conservativi o per verificare la consultabilità dei dati). Nel campo note il personale specificherà il motivo della sospensione e gli eventuali iter necessari per la consultazione

<i>Stato della richiesta</i>	<i>Progressivo stato</i>	<i>Descrizione</i>
Esito negativo	3	La richiesta non può essere soddisfatta. Nel campo note il personale specificherà le motivazioni.
In fase di prelevamento	4	Il personale ha prelevato l'unità, che è pronta per la prima consultazione in sala
Consegnato	5	Il pezzo è stato consegnato all'utente per la consultazione in sala
In deposito temporaneo	6	L'unità è stata consultata e riconsegnata dall'utente, che ha chiesto di tenerla in deposito temporaneo per consultazioni successive (il pezzo sarà tenuto in deposito temporaneo per n. 15 giorni dalla data impostata nella richiesta di consultazione). Per consultazioni successive a tali 15 giorni, sarà necessaria una nuova richiesta del pezzo
Ricollocato	9	L'unità è stata ricollocata ed è nuovamente disponibile per altre richieste
Scaduto	10	Il pezzo non è stato consultato e la richiesta dell'unità è scaduta, essendo trascorsi 15 giorni dalla richiesta di consultazione

Il riepilogo della richiesta si presenta così:

DETTAGLIO RICHIESTA

Codice 00000144009	Data 29/06/2026
------------------------------	---------------------------

Tipo
CS - Consultazione per motivi di studio

Motivo della richiesta

Motivi di studio Scopi amministrativi

Stato
01 - Richiesto

Distribuzione
30/06/2026 (08:30)

Segnatura
Archivio notarile di Rovigo || Atti dei notai || 2

Note
Notaio Checchini, anno 1876, atto n. 14600

Richiesta di fotocopie con mezzi propri

CancellaChiudiVedi notifiche

Come chiedere una consulenza o una visura catastale

1. Selezionare il pulsante “Crea una nuova richiesta” (cfr. p. 10)

2. Selezionare un fondo (cfr. p. 10).

Può essere il fondo su cui si vogliono dei chiarimenti, oppure un fondo qualsiasi anche non collegato alla richiesta di consulenza, qualora non si abbiano dati sufficienti per selezionare un fondo di interesse.

Per le visure catastali selezionare come fondo “Catasto terreni”.

3. Selezionare la scheda “Prenotazione consulenza in sede”, il motivo della richiesta (cfr. p. 11) e specificare nel campo note il motivo della richiesta e ogni dato utile.

4. Selezionare il tasto blu “Conferma” in fondo alla scheda e nella scheda di riepilogo (cfr. pp. 14-15).

5. Il personale risponderà con una notifica proponendo le date per l'appuntamento o chiedendo maggiori informazioni.

Consultazione Fotoproduzione Copia conforme Ricerca da remoto **Prenotazione consulenza in sede** Autorizzazione oggetti digitali

Motivo della richiesta

Nome Cognome

Testo della notifica

Prenotazione consulenza in sede