UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

D.R. n. 3845

IL RETTORE

VISTO l'art. 37 dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e, in particolare, il comma 5;

VISTO il Regolamento generale di Ateneo;

VISTO il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione del 26 novembre 2025 con cui è stato deliberato di approvare il Regolamento dell'Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

SENTITO il Direttore Generale

DECRETA

È emanato il Regolamento dell'Archivio Generale di Ateneo, come di seguito riportato:

"Regolamento dell'Archivio Generale di Ateneo

Premessa

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare l'accesso all'Archivio generale di Ateneo dell'Università degli studi di Bari Aldo Moro e la consultazione dei documenti ivi conservati, nonché la riproduzione del materiale archivistico e i conseguenti diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al

D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., nonché delle norme sul diritto d'autore (L. 633/1941) e, ancora, del D.lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*, del cd. GDPR, *Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679*, per il trattamento dei dati personali e, per finire, del D.lgs. 281/1999 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica* e delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* per la tutela ed il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'Archivio generale di Ateneo, le modalità di consultazione della documentazione in esso custodita, le attività riproduzione e i diritti di pubblicazione di documenti o parti di essi.
2. L'Archivio generale di Ateneo garantisce, nel rispetto del D.lgs. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e informativi del patrimonio storico archivistico dell'Ateneo; esso assicura, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo patrimonio documentale.

Articolo 2 – Inalienabilità e tutela

1. Gli archivi e i singoli documenti delle pubbliche amministrazioni, in quanto soggetti, ai sensi del d.lgs. n. 42/2004, al regime di demanio pubblico, sono inalienabili.
   L'Amministrazione provvede alla loro tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

Articolo 3 – Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti, comunque formati, prodotti e acquisiti dall'Università nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Fanno parte del patrimonio archivistico dell'Università anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Articolo 4 – Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio dell'Università è unico ma viene suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Gli archivi dell'Amministrazione Centrale, dei

Dipartimenti e delle Scuole se pur separati funzionalmente e fisicamente tra loro, concorrono all'archivio unico dell'Università condividendone le stesse regole di gestione.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse occasionale.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

Articolo 5 – Archivio Generale di Ateneo Bari

1. L'Archivio generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro Bari (d'ora in avanti "AGAB") ha sede presso il Campus di Medicina Veterinaria in Valenzano (BA). È costituito dall'archivio di deposito e dall'archivio storico.
   Esso conserva, oltre a un nucleo più antico e di notevole pregio, la documentazione prodotta o acquisita dall'Ateneo di Bari a partire dagli anni della sua nascita e relativa agli affari esauriti destinati alla conservazione permanente, e ne garantisce la consultazione, la fruizione e la valorizzazione. Al suo interno ospita una sezione biblioteca specializzata nella storia delle Università e del territorio.

Articolo 6 – Responsabile dell'Archivio generale di Ateneo

1. Il Responsabile dell'AGAB, nel perseguimento delle finalità indicate all'art. 1, sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso svolgendo le seguenti funzioni:

a. cura la conservazione e la tutela dei documenti di archivio e procede, laddove necessario, al restauro dei documenti;
b. cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica per la Puglia e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
c. cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dall'AGAB;
d. cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio dell'Archivio storico;
e. esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti, secondo quanto disposto dal successivo art. n. 9;
f. promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

Articolo 7 – Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito fatta eccezione per il prestito temporaneo per manifestazioni storico/culturali, per mostre temporanee ed esposizioni in ottemperanza alle disposizioni vigenti.
2. Il prestito di materiale archivistico raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche, che ne facciano richiesta, per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, così come previsto dall'art. 48 del D.lgs. 42/2004 e dall'art. 1, lett. b del DM 6 luglio 2010.
3. L'ente richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla corretta conservazione e temporanea gestione del bene durante il prestito, dovrà sostenere interamente i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta, in idonee condizioni ambientali espositive, dei pezzi archivistici.
4. Il prestito dei documenti appartenenti ad archivi soggetti alla vigilanza delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio (ovvero, archivi delle regioni, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, oltre ai documenti appartenenti a collezioni e ad archivi privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante) è subordinato al rilascio dell'autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (D.lgs. 42/2004, artt. 48, 66, 71, 74 e s.m.i.).

Per l'autorizzazione all'uscita temporanea di documenti, per manifestazioni, mostre ed esposizioni all'estero (D.lgs. 42/2004, art. 66), è imprescindibile il riconoscimento da parte del Ministero, dell'alto interesse culturale dell'evento e la garanzia dell'integrità e sicurezza del bene.

Il modulo per avanzare la richiesta di prestito è disponibile nella sezione dedicata del sito web. L'istanza andrà inoltrata al Magnifico Rettore all'indirizzo PEC: universitabari@pec.it (che riceve anche da posta elettronica ordinaria).

Articolo 8 – Deposito

1. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per ragioni logistiche non può ricevere in deposito archivi appartenenti a enti pubblici o privati, che potranno rivolgersi all'Archivio di Stato di Bari. La Soprintendenza archivistica istruirà il relativo procedimento.

Articolo 9 – Donazioni

1. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro riconosce le donazioni tra le modalità di incremento del suo patrimonio archivistico, considerando meritevoli di particolare interesse qualora abbiano valore scientifico, storico e culturale.
2. L'accoglimento di donazioni di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati avviene su proposta del Responsabile dell'Archivio storico, subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa interna,

previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia.

3. Chiunque intenda donare materiale archivistico all'Archivio generale di Ateneo deve inviare apposita istanza all'indirizzo universitabari@pec.it (che riceve anche da posta elettronica ordinaria). Il modulo è disponibile nella sezione dedicata del sito web. L'istanza andrà inoltrata al Magnifico Rettore e per conoscenza anche alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia.
4. Nel caso in cui l'esito dell'istanza sia positivo, la documentazione verrà inoltrata alla Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale curerà gli adempimenti necessari per il rilascio dell'autorizzazione.
5. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, sentito il parere del Responsabile dell'AGAB, si riserva di proporre al donatore l'acquisizione parziale della donazione, indicando nel dettaglio le parti e/o le sezioni di interesse o quelle da escludere. A seguito della proposta, il donatore potrà confermare o ritirare l'istanza; in caso di accettazione parziale nessun onere può gravare sul donatario per i materiali esclusi dalla donazione.
6. Nell'istanza di donazione devono essere riportate le generalità complete del donante unitamente alla dichiarazione della piena disponibilità del bene, la consistenza complessiva (numero pezzi), gli estremi cronologici, lo stato di conservazione del bene, le tipologie e i formati documentali, il valore stimato, eventuali clausole per la gestione e la fruizione del materiale poste dal donante, alle quali sia condizionata l'accettazione della proposta.
7. L'accoglimento dell'istanza di donazione è vincolato ai seguenti criteri:
   - conformità e importanza della donazione all'interno del patrimonio archivistico dell'Ateneo;
   - intrinseco valore storico–culturale della donazione;
   - disponibilità o accusabilità di spazi adeguati alla preservazione e fruizione dei materiali donati;
   - condizioni di conservazione del materiale e possibilità di sua fruizione nel tempo;
   - sostenibilità di oneri e spese derivanti dal trattamento dei materiali e dalle necessità di trasporto, di spazi e di arredi per la loro collocazione;
   - eventuali clausole definite dal donante.
8. La donazione è perfezionata con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza complessiva, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per l'Amministrazione, una per il soggetto donante, una per la Soprintendenza archivistica di riferimento.

CAPO II

NORME DI ACCESSO E CONSULTAZIONE

Articolo 10 – Accesso all'Archivio storico

1. L'accesso al patrimonio archivistico e bibliografico dell'AGAB è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, per tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.
2. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili dagli studiosi che ne facciano motivata richiesta in relazione alle loro ricerche, con i limiti previsti dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-123).
3. L'Archivio potrà essere temporaneamente chiuso e non consentire la ricerca e la consultazione del suo patrimonio, per motivate esigenze di servizio o per lavori di riordino e sistemazione del materiale archivistico.

Articolo 11 – Modalità di accesso

1. L'accesso alla sala studio dell'Archivio è consentito nei giorni e nelle fasce orarie specificatamente indicate sulla pagina web dell'AGAB, https://www.uniba.it/it/ateneo/archivio-generale, previa prenotazione tramite posta elettronica all'indirizzo archiviogenerale.ateneo@uniba.it, indicando, oltre le proprie generalità, l'oggetto e lo scopo della ricerca.
2. La sala studio dell'Archivio può ospitare un massimo di quattro utenti contemporaneamente. Nel caso di più richieste per la stessa giornata, sono previsti sistemi di turnazione in base all'ordine di prenotazione, al fine di garantire eguali diritti di ricerca a tutti gli utenti.

Articolo 12 – Registrazione degli accessi in sala studio

1. L'utente, che si reca in Archivio, è tenuto a esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità, a compilare il registro giornaliero degli accessi e, nel caso di primo accesso, sarà necessario compilare il modulo di accesso alla sala studio, avente validità un anno solare, osservando quanto disposto nel successivo art. 13 del presente Regolamento.
   I dati anagrafici dell'utente contenuti nel modulo saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Articolo 13

Norme comportamentali regolano la consultazione della documentazione

1. L'utente è tenuto ad avere un comportamento rispettoso del luogo, del personale addetto e degli altri utenti. Durante la consultazione l'utente è tenuto a rispettare il silenzio e a rivolgersi al personale in sala a bassa voce.
2. L'utente deve depositare presso un armadietto tutti gli oggetti che non possono essere introdotti nella sala di studio: borse, cartelle, giornali, libri, contenitori di qualsiasi genere, penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner e tutto ciò che può danneggiare i documenti, compresi cibi e bevande. L'utente potrà portare con sé solo computer o tablet, nonché fogli, purché sciolti, e matite. L'Archivio non è responsabile per gli oggetti o i beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti. La perdita della chiave dell'armadietto comporta il dovere di corrispondere una somma di denaro pari al costo per la sostituzione della relativa serratura.
3. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente il presente regolamento e a maneggiare con estrema cautela il materiale documentario ricevuto in consultazione rispettando l'ordine dei fascicoli in ciascun faldone e quello dei documenti in ciascun fascicolo: non è consentito alterare l'ordine delle carte e degli inserti. Ogni documento va trattato con il massimo riguardo ed estrema delicatezza, preservandolo da ogni forma di danneggiamento. In caso di documenti antichi o di particolare pregio è necessario indossare i guanti. In caso di documenti che si presentino fragili è necessario chiedere un'apposita autorizzazione al personale d'archivio presente in sala.

Articolo 14 – Consultazione del materiale archivistico

1. La consultazione è consentita ai sensi e per gli effetti degli art. 122 e ss. del D.lgs. 42/2004 esclusivamente per scopi di studio, ricerca, interesse personale o professionale, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il materiale richiesto dall'utente può essere sottoposto a controllo da parte del Responsabile dell'Archivio, il quale segnalerà all'utente l'eventuale estrapolazione di documenti non consultabili.
3. Non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati, in fase di riordinamento, di pezzi deteriorati o in fase di restauro.
   Sono esclusi, altresì, dalla consultazione i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato, che sono accessibili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti particolari categorie di dati personali (i cd. dati sensibili o particolari, secondo la rinnovata accezione introdotta dal GDPR, ovvero «dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati», che divengono consultabili dopo quarant'anni dalla loro data,

nonché i dati sensibilissimi, ossia quelli «idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare» per i quali il termine è di settanta anni, ex artt. 122-123 del D.lgs. 42/2004). Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'ufficio produttore (ex art. 122, c. 2, D.lgs. 42/2004).

4. L'utente può consultare un numero limitato di unità archivistiche, consegnate non più di tre pezzi per volta, evadendo in tal modo la richiesta. In caso di ricerche più complesse e articolate, le richieste saranno espletate in ulteriori giorni da concordare.

Articolo 15 – Ricerche e informazioni a distanza

1. Il personale dell'Archivio può essere contattato telefonicamente o via e-mail sia per richiedere prime informazioni sulla disponibilità di materiale per le proprie ricerche, sia per richiedere e ottenere la riproduzione. Il personale dell'Archivio potrà effettuare ricerche a distanza a condizione che si tratti di documenti ben identificati o di oggetti chiari e definiti e le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere l'indagine. In mancanza dei dati indicati al precedente periodo, l'interessato fornirà sul posto le informazioni eventualmente utili per una ricerca diretta.
2. La consulenza archivistica a distanza deve essere richiesta a mezzo PEC all'indirizzo universitabari@pec.it, mediante la compilazione del "Modulo di consultazione per scopi storici" disponibile sul sito web dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Il termine per la risposta è di 30 giorni.

Articolo 16 – Accesso all'Archivio di Deposito

1. L'accesso all'Archivio di deposito per la consultazione dei documenti è consentito esclusivamente agli uffici dell'Amministrazione, per scopi amministrativi, previa richiesta protocollata.
   L'Archivio, accertata la presenza dei documenti richiesti presso la struttura, provvede, con nota protocollata, all'invio della documentazione richiesta trasmettendola in originale o in copia digitalizzata, tenendo conto delle motivazioni della richiesta.

Articolo 16 bis

Integrazione e Valorizzazione del Patrimonio Storico-Documentale

1. L'Archivio Generale di Ateneo (AGAB), in un'ottica di valorizzazione e ampia fruizione del patrimonio storico-documentale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, stabilisce una stretta collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA).

2. Tale collaborazione rientra nella progettazione di un sistema integrato delle risorse documentali e bibliografiche di rilevanza storica, conservate presso l'Archivio Generale di Ateneo e le Biblioteche.
3. Le attività di cooperazione mirano a promuovere e diffondere la conoscenza del ricco e variegato patrimonio documentale e bibliografico storico dell'Università.

CAPO III

RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE

Articolo 17 – Riproduzione

1. La riproduzione del materiale archivistico può essere autorizzata ai fini personali, di studio, di ricerca, culturali e commerciali secondo quanto disposto dagli articoli 108 e 109 del D.lgs. 42/2004 e successive modifiche.
2. La riproduzione mediante scanner viene eseguita solo dal personale dell'Archivio.
   Sono escluse dalla riproduzione:
   - le unità in cattivo stato di conservazione;
   - i documenti contenenti dati sensibili o vincoli di riservatezza;
   - le unità archivistiche sottoposte a particolari misure di tutela.

   Non è ammessa la riproduzione di intere buste, registri, protocolli o unità archivistiche nella loro totalità. La riproduzione deve riguardare solo le parti strettamente necessarie alla propria ricerca ed in ogni caso compatibilmente con le norme vigenti in materia di diritto d'autore e del codice deontologico.
3. La riproduzione delle tesi di laurea, in qualsiasi formato, è consentita solo previa autorizzazione dell'autore o dai suoi eredi, in mancanza della quale non si potrà procedere.
   Si rammenta infatti che la tesi di laurea, oltre ad essere un documento amministrativo è frutto dell'opera intellettuale dell'autore/studente e pertanto viene protetta dal diritto d'autore (L. 633/1941).
4. Nei casi di riproduzione di materiale archivistico a scopo personale o di studio, l'utente si impegna a non divulgare, diffondere o pubblicare le copie ottenute.

Articolo 18

Riproduzioni a scopo editoriale e commerciale o professionale

1. È consentita la riproduzione dei documenti per scopi editoriali o commerciali o professionali previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio. La riproduzione fotografica è a cura e spese dell'utente o di un professionista da lui incaricato, a condizione che sia svolta con modalità che non rechino danno alla documentazione.
   Non è consentita, se non autorizzata dal Responsabile dell'Archivio, la pubblicazione di documenti o parti di essi su siti web. L'utente è comunque tenuto, al momento della diffusione

dei documenti e ai sensi dell'art. 11, c. 4 delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, al rispetto del principio della pertinenza «valutato con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso», diffondendo i dati personali solo «se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone».
Il Responsabile dell'Archivio si riserva il diritto di negare l'autorizzazione alla riproduzione dei documenti, qualora essi abbiano caratteristiche di particolare pregio o nel caso in cui la riproduzione sia pregiudizievole a una corretta conservazione o possa arrecare danno ai medesimi.

Articolo 19 – Citazione delle fonti archivistiche

1. L'utente, che intenda realizzare una pubblicazione, è tenuto alla citazione delle fonti archivistiche consultate. Ogni citazione deve riportare l'esplicito riferimento all'Archivio generale di Ateneo attraverso l'uso dell'acronimo AGAB e l'indicazione del fondo di appartenenza, della serie e dell'unità. L'utente è tenuto a far pervenire all'Archivio un esemplare delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato o ricevuto per riproduzione.
2. Ogni immagine pubblicata riporterà la segnatura del documento e sarà seguita dalla dicitura «su concessione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Archivio generale di Ateneo».
3. L'Archivio si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

Articolo 20 – Costi di riproduzione

1. La riproduzione, effettuata con mezzi in dotazione dell'Archivio oppure in caso di riproduzioni con mezzi propri per scopi di lucro, è soggetta a pagamento di canoni, da definirsi in apposito tariffario.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 21 – Avvertenze e disposizioni finali

1. Le istanze riferite a ipotesi non espressamente contemplate dal presente Regolamento saranno analizzate caso per caso e formeranno oggetto di accordi specifici.
2. L'utente, che per comportamento negligente, danneggi il materiale archivistico o gli arredi dei locali dell'Archivio sarà allontanato dalla Sala studio, privato temporaneamente del diritto di accesso all'Archivio e tenuto a corrispondere il costo dei lavori di restauro necessari, fatta salva ogni responsabilità sul piano civile o penale.

La stessa sanzione si applica a coloro che fumino nei locali dell'Archivio, facciano segni o scrivano, anche a matita, sul materiale archivistico, disturbino in qualunque modo l'attività di studio e di lavoro o utilizzino dispositivi di riproduzione di qualunque genere senza la prescritta autorizzazione.

3. L'utente, colpevole di sottrazione o danneggiamenti volontari, sarà denunziato all'autorità giudiziaria ed escluso temporaneamente o – a seconda della gravità – perpetuamente, dall'Archivio storico.
4. Tutti gli obblighi derivanti dai rapporti instaurati con l'Archivio continuano a sussistere anche dopo l'esclusione dal diritto di accesso allo stesso.
5. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente, ovvero al D.lgs. 42/2004 e s.m.i., Codice dei beni culturali e del paesaggio e, nello specifico alla L. 241/1990 e s.m.i., Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi per quanto riguarda l'accesso e la consultabilità dei documenti; al D.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR) per il trattamento dei dati personali; al D.lgs. 281/1999 Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica e alle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica per la tutela ed il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati; alla L. 633/1941 e s.m.i., Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio per la tutela delle opere dell'ingegno, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.

Articolo 22 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento, emanato con decreto del Rettore, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino e sul sito web dell'Ateneo."

Bari, 5 - DIC. [illegible]

IL RETTORE
Prof. Roberto Bellotti